



ຄູ່ມືແນະນຳ

ການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

National University of Laos

ក្បុមិន្ទោះ

ការងារប្រចាំខែកញ្ចប់

តម្លៃរាយការណ៍របស់ខ្លួន:

នាម. លោក សារីមិន្ទោះ	ប្រធាន
នាម. លោក លោក សារីមិន្ទោះ	នទ្រព្យប្រធាន
នាម. លោក សារីមិន្ទោះ	ការងារប្រចាំខែកញ្ចប់

មន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងការងារ

ភ្នំពេញ, 2016

ຄໍານຳ

ຄູ່ມີການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເຫຼີ້ມນີ້ຈັດພິມຂຶ້ນໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອເປັນແນວທາງ
ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາລະດັບອະນຸປະລິນຍາ ແລະ ນັກສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ ຂອງມະຫາວິທະຍາ
ໄລແຫ່ງຊາດ ໃຊ້ປະກອບເຂົ້າໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ມີຮູບແບບທີ່ຖືກຕ້ອງ, ມີມາດ
ຕະຫານຄູວກັນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກເກມ, ລະບູງບ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າທາງວິຊາການ
ໂດຍສະເພາະທາງດ້ານການຈັດວາງຮູບແບບການຂຽນ. ນອກຈາກນັ້ນຍັງເປັນຄູ່ມີໃຫ້ແກ່ອ່າຈານ
ນຳພາໃຊ້ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຂຶ້ນຈຳການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.

บันดาชั้นมุนต์ต่างๆที่ได้รับโรม่าว์ในลู่มีสังబัปนี้ คาดมีบางสิ่งบางอย่างที่นักสิ่งกษา
บ่สามารถเข้าใจได้ยิน, ดังนั้น นักสิ่งกษา สามารถขอกรุณ์เพิ่มเติมจากพนักงาน, อาจก็
ที่สังภัยท่องานวิชาการ มาก และ ขณะจะวิชาต่างๆได้ตั้งห้อง ที่ สามารถสอบถามราย
ละเอียดยิ่งๆทางโทรศัพท์ตามหมายเลข 021 740284 ในวัน และ เวลาลัดຖกาน.

ຄະນະຜູ້ຮວບຮອມ ແລະ ຮົງບຽງ ຖຸມີການຂົນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເຫຼັມນີ້ທີ່ວັງວ່າແຕ່ລະຄະນະວິຊາຈະເລືອກເອົາເນື້ອໃນຂອງຄຸ້ມືເຫຼັມນີ້ໄປປໍ່າໃຊ້ໃນສາຂາວິຊາຂອງຕົນເອງໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະຫັກສດ.

ເຖິງຢ່າງໄດ້ກຳຕາມ, ອຸ່ນມີແນະນຳສະບັບນີ້ບໍ່ປາສະຈາກໄດ້ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງທາງດ້ານເນື້ອໃນ ຫຼື ສໍານວນພາສາຕ່າງໆ, ຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບຄໍາຄືດເຫັນທີ່ເປັນປະໂຫຍດຈາກທ່ານຜູ້ອ່ານເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປບັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນລັ້ງຕໍ່ໄປ. ຫ້ອງການວິຊາການມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດຫວັງວ່າທ່ານຈະໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກຄໍາມີສະບັບນີ້ບໍ່ຫຼາຍກຳໜົດ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ກຸມພາ 2016

ຮອງຈະທຶການບໍດີ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາການ



ຮສ. ດວ. ສາຍຂອງ ສາຍນາສິນ

ສາລະບານ

	ຫນັດ
ຄໍານຳ.....	i
ສາລະບານ.....	ii
ບົດທີ 1 ສ່ວນປະກອບຂອງບົດໂຄງການຈິບຊັ້ນ.....	1
1.1 ສ່ວນຕົ້ນ.....	2
1.1.1 ຫນ້າປຶກອກ.....	2
1.1.2 ຫນ້າປຶກໃນ.....	4
1.1.3 ໃບຮັບຮອງບົດໂຄງການຈິບຊັ້ນ.....	7
1.1.4 ບົດຄົດຫຍໍ້.....	9
1.1.5 ຕຳຂອບໃຈ.....	12
1.1.6 ສາລະບານ.....	13
1.1.7 ສາລະບານອື່ນງາ.....	15
1.1.8 ຕຳອະທິບາຍສັນຍະລັກ ແລະ ຕຳຫຍໍ້.....	18
1.2 ສ່ວນເນື້ອໃນຂອງບົດໂຄງການຈິບຊັ້ນ.....	19
ບົດທີ 1 ບົດນຳ/ພາກສະເໜີ.....	19
ບົດທີ 2 ການຄົ້ນຄວ້າ ຫຼື ການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.....	20
ບົດທີ 3 ວິທີການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສຶກສາ.....	20
ບົດທີ 4 ຜົນຂອງການສຶກສາຂຶ້ມູນ ແລະ ອະທິບາຍຜົນໄດ້ຮັບ.....	21
ບົດທີ 5 ບົດສະຫຼຸບ.....	21
1.4 ສ່ວນປະກອບຕອນທ້າຍ.....	21
1.3.1 ຫນ້າແປ່ງຕອນ.....	21
1.3.2 ລາຍການອ້າງອີງ.....	22
1.3.3 ເອກະສານຂໍອນທ້າຍ.....	22
1.3.4 ປະຫວັດຜູ້ຂຽນ.....	23
ບົດທີ 2 ການຂຽນບົດໂຄງການຈິບຊັ້ນ.....	24
2.1 ການຂຽນບົດຄົດຫຍໍ້ຂອງບົດໂຄງການຈິບຊັ້ນ.....	24
2.2 ການໃຊ້ຄຳຫຍໍ້.....	25
2.3 ການຂຽນຊື່ວິທະຍາສາດ.....	26
2.4 ການພິມຄຳສັບທີ່ເປັນຄຳຢືນຈາກຕ່າງປະເທດ.....	27

ສາລະບານ (ຕໍ່)

	ຫນ້າ
2.5 ການໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍໃນບົດໂຄງການຈິບຂັ້ນ.....	27
2.6 ການແບ່ງບົດ, ຫົວຂໍ ແລະ ການລົງລຳດັບ.....	30
2.7 ຕາຕະລາງ.....	33
2.8 ຮູບ/ພາບ Figure.....	35
2.9 ການອະທິບາຍຂະໜາຍຄວາມ.....	36
ບົດທີ 3 ການອ້າງ.....	37
3.1 ການອ້າງລະບົບນາມ-ປີ.....	37
3.2 ການຂຽນຊື່ຜູ້ແຕ່ງ.....	38
3.3 ພຶກສະພາ.....	39
3.4 ຫຼັກການອ້າງ ແລະ ຕົວຢ່າງ.....	40
ບົດທີ 4 ການພິມເອກະສານອ້າງອີງ.....	47
4.1 ຈຸດປະສົງຂອງລາຍການອ້າງອີງ.....	47
4.2 ສ່ວນຕ່າງໆຂອງລາຍການອ້າງອີງ.....	47
4.3 ການພິມລາຍການອ້າງອີງ.....	48
4.3.1 ບັນຕຳລາ.....	48
4.3.2 ບັນທຶກ.....	52
4.3.3 ບັນທຶກພິມໃນໄອກາດພິເສດ.....	53
4.3.4 ບົດຄວາມໃນບັນຮວບຮວມເລື່ອງ.....	54
4.3.5 ບົດຄວາມໃນວາລະສານ.....	55
4.3.6 ບົດຄວາມໃນໜັງສີພິມ.....	56
4.3.7 ລາຍງານການປະຊຸມສຳມະນາວິຊາການ.....	56
4.3.8 ສາລະສົງເຂບຂອງບົດວິທະຍານີພິນ.....	57
4.3.9 ວິທະຍານີພິນທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່.....	59
4.3.10 ເອກະສານເຜີຍແຜ່ໃນວົງຈຳກັດ.....	60
4.3.11 ການທີ່ມີຢູ່ອ້າງໄວ້ແລ້ວ.....	60
4.3.12 ສື່ໂສຕະຫັດ.....	60
4.3.13 ສື່ອີເລັກໄຫຼຸນິກ.....	61
4.4 ການລົງຂໍ້ມູນເອກະສານອ້າງອີງ.....	64
4.5 ຕົວຢ່າງການພິມເອກະສານອ້າງອີງ.....	66
ບົດທີ 5 ວິທີການຈັດພິມບົດໂຄງການຈິບຂັ້ນ.....	69

ສາລະບານ (ຕໍ່)

	ຫນ້າ
5.1 ໂຕຝຶມ.....	69
5.2 ຊະນິດຂອງເຈີຍ ແລະ ໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງແຖວ.....	70
5.3 ການປະຊຸງຫວ່າງຂອງຂອບເຈີຍ.....	70
5.4 ການພິມທົວຂໍ ແລະ ລະດັບຫຍໍ້ໜ້າ.....	72
5.5 ການພິມເອກະສານອ້າງອີງ.....	74
5.6 ການລຳດັບເລກໜ້າ.....	75
5.7 ການພິມໄຕເລກໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.....	75
5.8 ການພິມປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງຜູ້ຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.....	75
5.9 ຕົວຢ່າງການພິມຫຼັງປົກປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.....	78
ເອກະສານອ້າງອີງ.....	80
ເອກະສານຊື້ອນຫ້າຍ	
ກ ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງ ຊາດສະບັບເລກທີ <u>1481/ມຂ.2014</u> , ລົງວັນທີ <u>26/05/ 2014</u>	81
ຂ ແບບຟອມຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.....	90
ຄ ຄຳຫຍໍ້ປົກກະຕິສຳລັບທົວໜ່ວຍວັດແທກ.....	102
ງ ຄຳຫຍໍ້ສັນຍະລັກສຳລັບປະລິມານ ແລະ ທົວໜ່ວຍວັດແທກ.....	103
ຈ ແລະ ປະຫວັດຄະນະຜູ້ຈັດທຳຄູ່ມີການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.....	105

ບົດທີ 1

บิดໂຄງການຈົບຊັ້ນ ປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆ 3 ສ່ວນຕັ້ງນີ້: ສ່ວນຕົ້ນ, ສ່ວນກາງ (ສ່ວນເນື້ອໃນຂອງບິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ) ແລະ ສ່ວນປະກອບຕອນທ້າຍ.

1.1 ส่วนตื้นเป็นส่วนทำให้ดีของบิดโดยงานจีบขั้นต่ำจะประกอบด้วย:

ໜ້າປຶກນອກ (Outer cover)

ໜັງປົກໃນ (Inner cover)

ໃບຮັບຮອງ (Certification page)

ບົດຄັດຫຍໍ້ (Abstract)

ຄໍາສະແດງຄວາມຂອບໃຈ (Acknowledgement)

ສາລະບານ (Contents)

ສາລະບານອື່ນໆ (ຖ້າມີ)

ຄໍາອະທິບາຍສັນຍາລັກ ແລະ ຄໍາຫຍໍ້ (ຖ້າມີ)

1.2 ส่วนเมืองในของบิดโถงงานจีบชั้น ประกอบด้วยบิดต่างๆ ดังนี้:

ပါဂ်မာ/မာရာဆွဲမျိုး

ທົບທວນເອກະສານ ແລະ ບົດຄື້ນຄວ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ວິທີດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ

ជិនខេត្តការណ៍វិទ្យាជាមីអូន និង ការអប់រំបាយជិន

ສະບູບ ແລະ ຂໍສະເໜີ

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยบิดต่างๆดังนี้:

ເອກະສານອ້າງອີງ (References)

ເອກະສານຊັ້ອນທ້າຍ (Appendices)

ປະຫວັດຫຍໍ້ຜູ້ຂົງ (Biography)

ຕໍ່ໄປນີ້ຈະເວົ້າເຖິງສ່ວນປະກອບຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແຕ່ລະສ່ວນ

1.1 ส่วนต้น

1.1.1 ໜ້າປຶກນອກ ພ້າຍເຖິງປຶກນ້າທີ່ຫຼຸມຕົວເຫັນຂອງບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນ ຊຶ່ງກໍານົດໃຫ້ເປັນເຈັ້ຍເຄືອບມັນສີໜ້າເຂັ້ມສຳລັບບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບປະລິນຍາຕີ ແລະ ສີຕັບໝູສຳລັບບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບອະນຸປະລິນຍາ ໂດຍໃຫ້ຄືກັບສີໜ້າປຶກປະກາສະນີຍະບັດ, ຂະໜາດຄວາມໝາຂອງເຈັ້ຍແມ່ນ (210-250) ແກ້ວມໂດຍຍືບເຫັນເປັນລ່ຽມມີສັນ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- 1) ການໝາຍຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງໃຫ້ຈັດໄວ້ຢ່າງເຖິງກາງພືດ ແລະ ໃຫ້ຢູ່ດັ່ງນັ້ນເທິງສຸດໄດຍຈັດໃຫ້ຕໍ່ກວ່າຂອບເຈັ້ຍດ້ານເທິງ 5cm, ຂະໜາດຄວາມກວ້າງຂອງກາໝາຍ ແມ່ນ 3.5cm ແລະ ມີຄວາມສູງ 5cm, ສີເສັ້ນຂອງກາໝາຍແມ່ນສີຄໍາ.
- 2) ຂຽນຄໍາວ່າ: ບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບ.....ຕົວຢ່າງ:(ບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບປະລິນຍາຕີກັບສອນສາດສາຂາພາສາອັງກິດ) ໂດຍໃຫ້ Font: ຂະໜາດ 14 ໂຕໜາເຂັ້ມ(Bold) ຢູ່ກອງກາໝາຍຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດໄດຍໃຊ້ໄລຍະຫ່າງ (spacing = Auto)
- 3) ຂື້ອົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ເປັນພາສາລາວ ຂະໜາດ 16 ໂຕໜາເຂັ້ມ (Bold), ຖ້າຂື້ອົວບົດຫາກຍາກວເກີນ 1 ແຖວ ໃຫ້ເຮັດເປັນ 2 ແຖວ ຫຼື 3 ແຖວຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຈາກນັ້ນໃຫ້ປະໄລຍະຫ່າງໄດຍໃຫ້ (spacing = Auto)*.
- 4) ຂື້ອົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ ຂະໜາດດູງວັນກັນກັບພາສາລາວ.
- 5) ຂື້ອົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນພ້ອມຄໍານຳໜ້ານາມ ເຊັ່ນ ຫັກວ, ນາງ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຊູ່ມຄຸນວຸດທີ່ໄດ້ງໄວ້ຫ້າຍຂື້ອົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ພິມຢ່າຍຫຼັງກາງຂໍ້ຄວາມໃນລຳດັບທີ່ 4 ແລະ ທີ່ 6.
- 6) ຂື້ອົວນະວິຊາ ແລະ ສີກສີກາທີ່ຮັບຮູ່ບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນ.

ໝາຍເຫດ:

- ສຳລັບບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນໃຫ້ພິມເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນ ແຕ່ຂື້ອົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ພິມຄືກັບບົດທີ່ຂຽນເປັນພາສາລາວ ຄືມື້ຫັ້ງພາສາລາວ ແລະ ພາສາທີ່ຂຽນບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນ.
- ສຳລັບສັນຂອງບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ພິມຊື່ຂອງຫົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນໃສ່.
- ຂະໜາດຕົວຮັກສອນໃຫ້ໃຊ້ (16pt, 14pt ຫຼື 12pt) ໂຕເຂັ້ມ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງຂະໜາດຄວາມໝາຂອງເຫຼັ້ມ ແລະ ຄວາມຍາວຂອງຫົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນ.

* ຖ້າຫາກຊື່ຫົວບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນຫາກຍາວ ສາມາດໃຊ້ຂະໜາດຕົວຮັກສອນນ້ອຍລົງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.



ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນປະລິນຍາຕີບໍລິຫານທຸລະກິດ
ສາຂາ ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ

ຜົນການດຳເນີນງານຂອງທະນາຄານ
ຮຸນສ່ວນການຄ້າໄຊ່ອ່ອມເທືອງຕິ່ນ, ສາຂາ ສປປ ລາວ

**Financial Performance of SACOM Bank,
Lao PDR Branch**

ນາງ ນາລີ ໄຊຍະຊ່າງ
ທ້າວ ສຸດາວັນ ພະຍູງລັກ

ຄະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ
ສິນລືກສາ 2014-2015

1.1.2 ໜ້າປົກໃນ

ໜ້າປົກໃນແມ່ນໜ້າທຳອິດຂອງຕົວເຫຼີມຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຊື່ມີລາຍລະອຽດປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1) ຂຽນຄໍາວ່າ: ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບປະລິນຍາຕີ/ອະນຸປະລິນຍາ.....ໄດຍໃຊ້

Font: ຂະໜາດໂຕໜັງສີແມ່ນ 14 pt ໂຕໝາເຂັ້ມ (Bold). ຕົວຢ່າງ:

ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບປະລິນຍາຕີອັກສອນສາດ

ສາຂາພາສາອັງກິດ

2) ຂຶ້ນໃຫ້ວົບດົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຂະໜາດໂຕໜັງສີແມ່ນ 16pt ໂຕໝາເຂັ້ມ (Bold), ຖ້າຊຶ້ນໃຫ້ວົບດົດຫາກຍາວເກີນ 1 ແລ້ວ ໃຫ້ເຮັດເປັນ 2 ແລ້ວ ຫຼື 3 ແລ້ວຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ໃຫ້ລະບຸຫັງພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ/ພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນ ໂດຍໃຫ້ປະໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ/ ພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນໃຊ້ (spacing = Auto).

3) ຂຶ້ນ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນພ້ອມຄໍານຳໜ້ານາມ ເຊັ່ນ ຫ້າວ, ນາງ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂຽນຄຸນວຸດທີໄດ້ໄວ້ຫ້າຍຊື່ ຫຼືຕໍ່ໜ້າຊື່, ຂະໜາດໂຕໜັງສີແມ່ນ 14pt ໂຕໝາເຂັ້ມ (Bold).

4) ຂຶ້ນ ແລະ ນາມສະກຸນ ອາຈານ ທີ່ປົກສາ ແລະ ອາຈານຜູ້ຊ່ວຍ (ໜ້າມີ), ຂະໜາດໂຕໜັງສີແມ່ນ 14pt ໂຕໝາເຂັ້ມ (Bold).

5) ຂຶ້ນຄະນະວິຊາ, ພາກວິຊາ ແລະ ປິທີກົງບຽງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນສຳເລັດ, ຂະໜາດໂຕໜັງສີແມ່ນ 14pt ໂຕໝາເຂັ້ມ (Bold), ໂດຍໃຊ້ຂໍ້ຄວາມວ່າ:

ຄະນະວິຊາ.....

ພາກວິຊາ.....

ສຶກສຶກສາ.....

ໜ້າປົກໃນໃຫ້ຈັດພິມເປັນພາສາທີ່ຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ, ແຕ່ຂຶ້ນໃຫ້ວົບດົດໃຫ້ຈັດພິມເປັນ 2 ພາສາເໝືອນເດີມຄື ພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນທີ່ຂຽນບົດ.

ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບປະລິນຍາຕີບໍລິຫານທຸລະກິດ
ສາຂາ ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ

ຜົນການດຳເນີນງານຂອງທະນາຄານ
ຮຸ້ນສ່ວນການຄ້າໄຊ່ອນເກືອງຕົ່ງ, ສາຂາ ສປປ ລາວ

**Financial Performance Analysis of SACOM Bank,
Lao PDR Branch**

ນັກສຶກສາ:

ນາງ ນາລີ ໄຊຍະຊ່າງ
ທ້າວ ສຸດາວັນ ພະຍຸງລັກ

ອາຈານຜູ້ນໍາພາ:

ປ.ທ. ຈົບຕະນາ ອວງວິຈິດ

ຕະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ
ພາກວິຊາ ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ
ສຶກສາ 2014-2015

**Final Project of Bachelor Degree of Business Administration in
Finance and Banking**

ຜົນການດຳເນີນງານຂອງທະນາຄານ
ຮຸ້ນສ່ວນການຄ້າໄຊງ່ອນເທືອງຕິ່ງ, ສາຂາ ສປປ ລາວ

**Financial Performance Analysis of SACOM Bank,
Lao PDR Branch**

Students:

Ms. Naly XAYYAXANG

Mr. Soudavanh PHAYOUNGLACK

Advisor:

Chintana KHOUANGVICHITH, MBA

Faculty of Economics and Business Management

Department of Finance and Banking

Academic Year 2014-2015

1.1.3 ໃບຮັບຮອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ແມ່ນໜ້າທີ່ໃຫ້ຄະນະກຳມະການສອບເສັງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນລົງນາມຮັບຮອງ ຫຼື ອະນຸມັດບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ, ຖ້າບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຂຽນໃບຮັບຮອງເປັນພາສາລາວ, ຖ້າບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນໄດ້ໃຫ້ຂຽນໃບຮັບຮອງເປັນພາສາທີ່ໃຊ້ຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນຊີ່ມີສ່ວນປະກອບດັ່ງນີ້:

- 1) ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍກາຊາດ ແລະ ພິມຄຳຂວ້ນປະເທດ.
- 2) ເບື້ອງຊ້າຍກາໝາຍຄະນະ ແລະ ຢູ່ຮຽງກາໝາຍ ແຖວທີ່ໜຶ່ງ ພິມ: ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ແຖວທີ່ສອງ ຂີ່ຄະນະວິຊາ, ຢູ່ຂອບເຈັຍເບື້ອງຊ້າຍມີ ເລກທີ່ ແລະລົງແຖວຂີ່ເລກທີ່ ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍມີແມ່ນວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຄະນະບໍດີລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງ.
- 3) ໃຫ້ພິມຄຳວ່າ ໃບຮັບຮອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຢູ່ເຄື່ອງກາງ
- 4) ພິມຊື່ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາລາວ
- 5) ພິມຊື່ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາອັງກິດ, ຖ້າບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາອື່ນໃຫ້ຂຽນຊື່ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາທີ່ໃຊ້ຂຽນບົດ.
- 6) ພິມຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນນັກສຶກສາ ພ້ອມດ້ວຍລະຫັດນັກສຶກສາ.
- 7) ພິມຊື່ອາຈານຜູ້ນໍາພາ ແລະ ອາຈານຜູ້ຊ່ວຍນໍາພາ (ກ້າມີ) ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນ
- 8) ພິມຄຳວ່າ: ສະພາວິຊາການຂອງຄະນະວິຊາອະນຸມັດໃຫ້ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນສະບັບນີ້ເປັນສ່ວນທີ່ຂອງການສຶກສາຕາມຫຼັກສູດປະລິນຍາຕີ/ອະນຸປະລິນຍາສາຂາ
- 9) ພິມຄຳວ່າ ຄະນະກຳມະການບ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຢູ່ເຄື່ອງກາງ ແລ້ວລົງແຖວພິມຄຳວ່າ ຄັ້ງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....ຢູ່ເຄື່ອງກາງ
- 10) ພິມລາຍເຊື່ອຄະນະກຳມະການສອບເສັງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ໂດຍລະບຸຜູ້ເປັນປະຫານ, ຮອງປະຫານ ແລະ ກຳມະການ ພ້ອມລາຍເຊັນ.
- 11) ຫົວໜ້າພາກວິຊາ..... ແລະ ຄະນະບໍດີ ລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງ.

ດັ່ງຕົວຢ່າງຂ້າງລຸ່ມນີ້



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກາຍ້າຍ
ຄະນະວິຊາ

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ
ຄະນະວິຊາ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໃບຮັບຮອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຜົນການດຳເນີນງານທາງການເງິນຂອງທະນາຄານ ຫຼຸ້ນສ່ວນການຄ້າ
ໄຊງ່ອນເຫື້ອງຕື່ນ ສາຂາ ສປປ ລາວ

**Financial Performance Analysis of SACOM Bank,
Lao PDR Branch**

ນັກສຶກສາ:

ນາງ ນາລີ ໄຊຍະຊ່າງ

ລະຫັດນັກສຶກສາ QFEM0021/11

ທ້າວ ສຸດາວັນ ພະຍຸງສັກ

ລະຫັດນັກສຶກສາ QFEM0065/11

ອາຈານຜູ້ນໍາພາ:

ປທ. ຈິນຕະນາ ຄວາງວິຈິດ

ສະພາວິຊາການຂອງຄະນະວິຊາ ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ ອະນຸມັດໃຫ້
ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນສະບັບນີ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສຶກສາຕາມຫຼັກສູດປະລິນຍາຕີ ບໍລິຫານ
ທຸລະກິດ ສາຂາ ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ.

ຄະນະກຳມະການບ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຄັ້ງວັນທີ 25 ມີຖຸນາ 2015

- ປອ. ຄອງສະຫວັດ ໄຊຍະລາດປະທານກຳມະການ
- ປທ. ລົງດາຣາ ວົງພະຈັນ.....ກຳມະການ
- ປທ. ຫິດາວັນ ໝອກອິນຕາ.....ກຳມະການ

ຫົວໜ້າພາກວິຊາ _____

ຄະນະບົດ

1.1.4 ບົດຄັດຫຍໍ້

ບົດຄັດຫຍໍ້ແມ່ນຂໍ້ຄວາມສະຫຼຸບເນື້ອຫາສາລະ ແລະ ຜົນຂອງການຄົ້ນຄວ້າຢ່າງສັ່ນງູງ, ກະທັດຮັດ, ຄວບຄຸມເລື່ອງຄົບຖ້ວນເພື່ອຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານຮູ້ເຖິງເນື້ອໃນຂອງບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ຖີກຕ້ອງໄດຍມີຄວາມຍາວບໍ່ເກີນ 1 ຫັນາເຈັຍພິມ. ບົດຄັດຫຍໍ້ຕ້ອງຈັດພິມທັງພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ, ບົດຄັດຫຍໍ້ພາສາລາວໃຫ້ເອົາໄວ້ຫັນ້າທຳມືດ ແລະ ພາສາອັງກິດເອົາໄວ້ຫັນ້າຕໍ່ມາ, ຖ້າບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນຂຽນເປັນພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນ ຫັນາທີສອງໃຫ້ພິມບົດຄັດຫຍໍ້ຕາມພາສາທີ່ຂຽນບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນ.

ບົດຄັດຫຍໍ້ຂອງບົດໄຄງການຈົບຊັ້ນຄວນລະບຸເຖິງສິ່ງຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈຸດປະສົງ, ຈຸດມູ້ໝາຍ, ຂອບເຂດການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສົມມຸດຖານ (ຖ້າມີ).
- ວິທີດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າເຊັ່ນລະບຸບການຄົ້ນຄວ້າ, ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້, ວິທີການເກັບຂຶ້ມູນຈຳນວນ ແລະ ລັກສະນະຂອງປະຊາກອນ ແລະກຸ່ມຕົວຢ່າງທີ່ສຶກສາ, ການວິເຄາະຂຶ້ມູນ, ລະດັບເລກໄນສຳຄັນທາງສະຖິຕິ (ຖ້າມີການທິດສອບ).
- ຜົນການຄົ້ນຄວ້າລວມເຖິງຜົນການທິດສອບສົມມຸດຖານ (ຖ້າມີ).
- ການປະຢຸກໃຊ້ຜົນການຄົ້ນຄວ້າ.

ຕົວຢ່າງໜ້າບິດຄັດຫຍໍ້ພາສາລາວ

ພິມຕົ້ນສະບັບບິດຄັດຫຍໍ້ບິດໂຄງການຈົບຊັ້ນພາຍໃນຂອບສີເທິນມື້ພູງແຜ່ນດຽວ.

ບິດຄັດຫຍໍ້

ການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການຂຶ້ນຮູບວັດສະດຸເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍອາລູມມິນາ-ໄທທານຸມ ຕາໄປ ໂດຍການອັດຂຶ້ນຮູບດ້ວຍຄວາມດັນທີເທິ່ງກັນຫຼຸກທິດທາງພາຍໃຕ້ອຸນຫະພູມສູງ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສຶກສາຫາຕົວປ່ຽນສຳຄັນທີ່ມີຜົນຕໍ່ຄຸນສົມບັດທາງກົນຈັກຂອງຊື້ນງານໄດ້ແກ່: ອຸນຫະພູມ, ຄວາມດັນ ແລະ ເວລາ. ໃນການສຶກສານີ້ເລືອກໃຊ້ອັດຕາສ່ວນລະຫວ່າງອາລູມມິນາ ແລະ ໄທທານຸມຄາໄປ ໃນປະລິມານຮ້ອຍລະ 70 ແລະ ຮ້ອຍລະ 26 ຕາມລຳດັບ ເປັນສານຕັ້ງຕົ້ນ, ໃຊ້ເຊີໂຄນຸມອອກໄຊຮ້ອຍລະ 4 ເປັນສານບັບປຸງຄຸນສົມບັດທາງກົນຈັກດ້ວຍການເຜົາຜລິກຂອງຊື້ນງານທີ່ອຸນຫະພູມ 1,900 ອົງສາແຊນຊີອຸດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຊື້ນງານທີ່ມີຄວາມໝາແໜ້ນຫຼາຍກວ່າຮ້ອຍລະ 95 ຂອງຄວາມໝາແໜ້ນທາງທິດສະດີ ສາມາດນຳໄປອັດຂຶ້ນຮູບດ້ວຍຂະບວນການ Hot Isostatic Pressing (HIP) ແບບບໍ່ຕ້ອງໃຊ້ແຄບຊຸນ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝາແໜ້ນ ແລະ ບັບປຸງຄຸນສົມບັດທາງກົນຈັກໄດ້ດີຂຶ້ນ.

ຜົນການທິດລອງພົບວ່າ ການ HIP ຊື້ນງານທີ່ມີອຸນຫະພູມ 1,650 ອົງສາແຊນຊີອຸດ, ຄວາມດັນ 1,600 ກີໂລກຣອາມ/ຕາຕະລາງຊັ້ງຕີແມັດ (160 ເມກາປາສະການ) ເວລາ 60 ນາທີ ຊື່ງເປັນພາວະທີ່ເໝາະສົມສາມາດຮັດໃຫ້ຊື້ນງານມີຄວາມໝາແໜ້ນຫຼາຍກວ່າຮ້ອຍລະ 99 ຂອງຄວາມໝາແໜ້ນທາງທິດສະດີ ມີຄ່າຄວາມທຶນຕໍ່ການດັດໂຄງເທິ່ງກັບ 450.303 ເມກາປາສະການ, ຄ່າໂມຄຸລັດຂອງຍັງເທິ່ງກັບ 454.613 ຈີກາປາສະການ, ຄ່າຄວາມແຂງເທິ່ງກັບ 23.732 ຈີກາປາສະການ ແລະ ຄ່າຄວາມໝາວເທິ່ງກັບ $4.3 \text{ ເມກາປາສາການ. ເມັດ}^{1/2}$

ຕົວຢ່າງໜ້າບິດຄັດຫຍໍ້ພາສາອັງກິດ

ພິມຕົ້ນສະບັບບິດຄັດຫຍໍ້ບິດໂຄງການຈົບຊັ້ນພາຍໃນຂອບສີເທິ່ງມື້ພຽງແຜ່ນດຽວ.

Abstract

LUMINA/TITANIUM CARBIDE/ COMPOSITES/SINTERING/HOT ISOSTATIC PRESSING

The densification of Al_2O_3 -TiC composites was carried out by Hot Isostatic Pressing (HIP). The purpose of this investigation is to study the effect of temperature, pressure, and soaking time on the mechanical properties, Al_2O_3 and TiC raw powders were used as starting materials at the ratio 70:26 %wt with an additional of 4 wt% ZrO_2 . The green compacts were sintered at 1900°C before HIP in order to get the pre-sintered specimens having density more than 95% Theoritical density. There specimens could be hot isostatically pressed without encapsulation. The pre-sintered step increased the density and improved mechanical properties.

The results of this research showed the most suitable condition giving the best quality of product was operated under the pressure of 1600kg/cm^2 (160 MPa) at 1650°C for 60mim. The specimens having density more than 99% Theoritical density, flexural strength 450.303 MPa, Young's modulus 454.613 GPa, hardness 23.732 GPa, and fracture toughness $4.3 \text{ MPa.m}^{1/2}$ were obtained.

1.1.5 ຄໍາຂອບໃຈ

ແມ່ນຄໍາເວົ້າທີ່ສະແດງຄວາມຂອບໃຈຜູ້ທີ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ປົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນສໍາເລັດ ແລະ ບັນລຸຈຸດມັງໝາຍໄດ້ດ້ວຍດີ, ເປັນການສະແດງເຖິງຈັນຍາບັນຫາງວິຊາການຂອງຜູ້ທີ່ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຕ້ອງປະຕິບັດ ແລະ ທັກຍົດຄໍາສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ຂຶ່ແຈ້ງຂອງຜູ້ທີ່ຂຽນດ້ວຍ.

ຕົວຢ່າງ ການຂຽນຄໍາສະແດງຄວາມຂອບໃຈເປັນພາສາລາວ

ຄໍາສະແດງຄວາມຂອບໃຈ

ບົດໂຄງການນີ້ໄດ້ສໍາເລັດລົງໄດ້ ເນື່ອງຈາກຄໍາປຶກສາ ແລະ ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກບຸກຄົນໝາຍງ່າຍທ່ານ ພິເສດຂ້າພະເຈົ້າເອົງຂໍຂອບໃຈມາຍັງຄະນະອາຈານນຳພາທີ່ໃຫ້ຄໍາປຶກສາທ່ານ ໄຊອຸດອນ ເນື່ອງປາກ, ທ່ານ ວັນພານີດ ຫັນວິໄລ ແລະ ທ່ານ ຈັນທະພອນ ສີທີ່ປັນຍາ. ບັນດາທີ່ໄດ້ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແນະນຳການຂຽນໂຄງການຈົບຊັ້ນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີລັກສະນະວິຊາການສູງຈົນເຮັດໃຫ້ປົດໂຄງການຂອງຂ້າພະເຈົ້າສໍາເລັດໄປດ້ວຍດີ, ຂໍຂອບໃຈມາຍັງບັນດາຄູອາຈານຄະນະວິຊາສະຖາປັດຕະຍະກຳສາດ ທີ່ໄດ້ທຸ່ມເທສະຕິປັນຍາສິດສອນ ຄວາມຮູ້ທາງວິຊາການໃຫ້ແກ່ຂ້າພະເຈົ້າຕະຫຼອດໄລຍະເວລາ 4 ປີ.

ຂໍຂອບໃຈພະແນກໄຍທ່າທີ່ການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດທີ່ໄດ້ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນແກ່ກ່ານຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.

ຂໍຂອບໃຈມາຍັງຫ້າງຮ້ານວັດສະດຸສືນຄ້າ ທີ່ໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານວັດສະດຸເຂົ້າໃນບົດໂຄງການນີ້ ແລະ ຂໍຂອບໃຈມາຍັງອ້າຍເອື້ອຍວິຊາການບໍລິສັດ SCS ສໍາຫຼວດອອກແບບກໍສ້າງ ແລະ ຂົວທາງຈຳກັດຜູ້ງ່າວ ທີ່ຊ່ວຍແນະນຳເຕັກນິກວິທີ່ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂໍ້ມູນບາງຢ່າງ ທີ່ສໍາຄັນ ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ປົດໂຄງການລຸ່ລ່ວງໄປດ້ວຍດີ. ອີກອັນໜຶ່ງຂໍຂອບໃຈມາຍັງໝູ່ເພື່ອນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ໃຫ້ທັງກຳລັງໃຈ ແລະ ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນີ້.

ສຸດທ້າຍນີ້ ຂ້າພະເຈົ້າຂໍສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນຢ່າງໃຫຍ່ຫຼວງມາຍັງຄອບຄົວ ແລະ ຍາດຕີພື້ນອ້ອງຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ການສົ່ງເສີມຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ມີໂອກາດສຶກສາຮ່າງຍິນ, ມອບທັງຄວາມຮັກ, ຄວາມອົບອຸ່ນ, ທັງຊັບສິນ ແລະ ກຳລັງໃຈອັນໃຫຍ່ຫຼວງໃຫ້ແກ່ຂ້າພະເຈົ້າໃນຕະຫຼອດໄລຍະທີ່ສຶກສາຈົນໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ.

ພັນທະນາອມ ໄຊສົມປອງ

1.1.6 ສາລະບານ

ສາລະບານ ເປັນໜ້າທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານຊອກຫາເນື້ອໃນຕ່າງໆທີ່ນຳສະເໜີໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເຫຼີມນັ້ນໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ, ໜ້າສາລະບານຈົ່ງສະເໜີສ່ວນປະກອບ ແລະ ເນື້ອໃນສໍາຄັນທັງໝົດຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ປະກອບດ້ວຍບົດ ແລະ ຕອນຕ່າງໆລຽງລຳດັບຕາມທີ່ມີໄວ້ໃນເຫຼີມ, ພົມທັງລະບຸເລັກໜ້າທີ່ປາກິດເລື່ອງນັ້ນງ່າຍ. ຖ້າບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາລາວໃຫ້ຊູ່ນັ້ນສາລະບານເປັນພາສາລາວ, ຖ້າບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາອື່ນໃຫ້ຊູ່ນັ້ນສາລະບານເປັນພາສາທີ່ຊູ່ນັ້ນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ ການຊູ່ນັ້ນສາລະບານເປັນພາສາລາວ

ຫັ້ນ້າທີ່	
ຫັ້ນ້າປົກໃນ	
ໃບຮັບຮອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ	
ບົດຄັດຫຍໍ້ພາສາລາວ.....	i
ບົດຄັດຫຍໍ້ພາສາອັງກິດ.....	ii
ຄໍາສະແດງຄວາມຂອບໃຈ.....	iii
ສາລະບານ.....	iv
ສາລະບານຕາຕະລາງ.....	vi
ສາລະບານຮູບ.....	vii
ບົດທີ່ 1 ບົດສະເໜີ.....	1
1.1 ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງໂຄງການ.....	1
1.2 ວັດຖຸປະສົງຂອງການສຶກສາ.....	2
1.3 ຂອບເຂດການສຶກສາ.....	3
1.4 ວິທີການວິເຄາະຂຶ້ນນຸ່ມ.....	4
1.5 ຜົນທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ.....	4
ບົດທີ່ 2 ການປະມານລາຄາການກໍ່ສ້າງ.....	5
2.1 ຄວາມໝາຍຂອງການປະມານລາຄາ.....	5
2.2 ຜົນປະໄຫຍດຈາກການປະມານລາຄາ.....	6
2.3 ວິທີການປະມານລາຄາ.....	7
2.4 ໃບປະມານລາຄາການກໍ່ສ້າງພະແນກສ່ວຍສາອາກອນແຂວງສະຫວັນນະເຂດ.....	7

ສາລະບານ (ຕໍ່)

ຫນ້າທີ

ບົດທີ 3 ຂະບວນການບໍລິຫານໂຄງການກໍສ້າງ.....	15
3.1 ຂະບວນການກ່ອນການກໍສ້າງ.....	15
3.2 ຂະບວນການຂະນະທີ່ດຳເນີນການກໍສ້າງ.....	24
3.3 ຂະບວນການພາຍຫຼັງການກໍສ້າງ.....	29
ບົດທີ 4 ການວາງແຜນການກໍສ້າງ.....	30
4.1 ຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນ.....	30
4.2 ການວາງແຜນແຮງງານ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ.....	35
4.3 ການວາງແຜນການນຳໃຊ້ກົນຈັກ.....	42
4.4 ການວາງແຜນວັດສະດຸ.....	50
4.5 ການວາງແຜນການເງິນ.....	56
ບົດທີ 5 ສະຫຼຸບຜົນໄດ້ຮັບ.....	58
5.1 ການປະມານລາຄາ.....	58
5.2 ຂະບວນການບໍລິຫານໂຄງການ.....	60
5.3 ແຜນການກໍສ້າງ.....	65
5.4 ສະຫຼຸບ.....	80
ເອກະສານອ້າງອີງ.....	84
ປະຫວັດຫຍໍ້ຜູ້ຂຽນ.....	87
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.....	88

1.1.7 ສາລະບານອື່ນໆ

ສາລະບານອື່ນໆເຊັ່ນ: ສາລະບານຕາຕະລາງ (List of Tables) ຫຼື ສາລະບານຮູບ (List of Figures) ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານຄົ້ນຫາຕາຕະລາງ, ຮູບພາບປະກອບທີ່ນຳສະເໜີໃນບົດໂຄງການ ຈີບຊັ້ນນີ້ໄດ້ຢ່າງສະດວກ, ໜ້າສາລະບານຕາຕະລາງຈຶ່ງຕ້ອງລະບຸເລກທີຕາຕະລາງ, ຊື່ຕາຕະລາງ ແລະ ໜ້າທີ່ປາກິດ ໂດຍລຽງລຳດັບເລກທີຕາຕະລາງຕາມແຕ່ລະບົດ.

ສ່ວນໜ້າສາລະບານຮູບຈະລະບຸເລກທີຮູບ, ຊື່ຮູບ ແລະ ໜ້າທີ່ປາກິດ ໂດຍລຽງລຳດັບ ເລກທີຮູບຕາມແຕ່ລະບົດເຊັ່ນກັນ. ຖ້າຊື່ຕາຕະລາງ ຫຼື ຊື່ຮູບຍາວເກີນ 1ແຖວ, ແຖວຕໍ່ໄປໃຫ້ພິມ ຊື່ກັບຂໍ້ຄວາມໃນແຖວທຳອິດ, ຊື່ຕາຕະລາງ ແລະ ຊື່ຮູບໃນສາລະບານໃຫ້ຖືກຕ້ອງກົງກັບຊື່ຕາຕະລາງ ແລະ ຊື່ຮູບທີ່ປາກິດໃນເນື້ອໃນຂອງບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ.

ຕົວຢ່າງສາລະບານຕາຕະລາງ

ສະລະບານຕາຕະລາງ

	ໜ້າທີ
ຕາຕະລາງທີ 2.1 ສະແດງການເຂົ້າຫາ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມຂ້າງຄູງ	6
ຕາຕະລາງທີ 2.2 ການປົງບໜູບລະຫວ່າງອາພາດເມັນ ກັບ ເຮືອນເຊົ່າ	12
ຕາຕະລາງທີ 2.3 ການສະແດງສັນຍະລັກ ແລະ ຄວາມໝາຍຂອງອາຄານ	12
ຕາຕະລາງທີ 2.4 ສະແດງການປະເມີນຕົ້ນທຶນໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ທີ່ດິນ	14
ຕາຕະລາງທີ 2.5 ສະແດງການປະເມີນຕົ້ນທຶນອຸປະກອນສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ	15
ຕາຕະລາງທີ 2.6 ສະແດງເງິນລົງທຶນໃນຊັບສິນຖາວອນ	15
ຕາຕະລາງທີ 2.7 ສະແດງການປະມານເງິນທຶນໝູນວຽນ	15
ຕາຕະລາງທີ 2.8 ສະແດງໂຄງສ້າງຂອງເງິນທຶນ	16
ຕາຕະລາງທີ 2.9 ຄວາມສົງງ ແລະ ແນວທາງແກ້ໄຂ	21
ຕາຕະລາງທີ 3.1 ມາດຕະຖານການຕຳດິນສຳລັບການຖົມດິນໃໝ່	24
ຕາຕະລາງທີ 3.2 ຄ່າຫຍຸບຕົວຕໍ່ສຸດ ແລະ ສູງສຸດຂອງເບຕີງ	27
ຕາຕະລາງທີ 3.3 ປະເພດເບຕີງ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບກຳລັງໜັດ	29
ຕາຕະລາງທີ 3.4 ເງິນເສັ້ນທີ່ໃຊ້ເຂົ້າເສີມໃນເບຕີງ	29
ຕາຕະລາງທີ 3.5 ອອຍຕໍ່ໃນເງິນເສີມ	31
ຕາຕະລາງທີ 4.1 ສຳຫຼວດບໍລິມາດ ແລະ ປະມານລາຄາ	42
ຕາຕະລາງທີ 4.2 ໄຈ້ແຍກວັດສະດຸ	60
ຕາຕະລາງທີ 4.3 ສະຫຼຸບວັດສະດຸ	70

ສະລະບານຕາຕະລາງ (ຕໍ່)

ຫັ້ນຫີ

ຕາຕະລາງທີ 4.4 ສະຫຼຸບມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງ	74
ຕາຕະລາງທີ 5.1 ອັດຕາດອກເບີຍ ທະນາຄານລາວກໍ່ສ້າງຈຳກັດ	75
ຕາຕະລາງທີ 5.2 ອັດຕາດອກເບີຍ ທະນາຄານພົງສະຫວັນຈຳກັດ	76
ຕາຕະລາງທີ 5.3 ອັດຕາດອກເບີຍ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວມະຫາຊືນ	76
ຕາຕະລາງທີ 5.4 ອັດຕາດອກເບີຍ ທະນາຄານພັດທະນາລາວ	77
ຕາຕະລາງທີ 5.5 ສະແດງເງິນກຸ້ແລະອັດຕາດອກເບີຍ 15%ຕໍ່ປີ ຫຼື 1.25%ຕໍ່ເດືອນບີທີ 1 ..	80
ຕາຕະລາງທີ 5.6 ສະແດງເງິນກຸ້ແລະອັດຕາດອກເບີຍ 15%ຕໍ່ປີ ຫຼື 1.25%ຕໍ່ເດືອນບີທີ 2 ..	80
ຕາຕະລາງທີ 5.7 ສະແດງເງິນກຸ້ແລະອັດຕາດອກເບີຍ 15%ຕໍ່ປີ ຫຼື 1.25%ຕໍ່ເດືອນບີທີ 3 ..	81
ຕາຕະລາງທີ 5.8 ສະແດງເງິນກຸ້ແລະອັດຕາດອກເບີຍ 15%ຕໍ່ປີ ຫຼື 1.25%ຕໍ່ເດືອນບີທີ 4 ..	81
ຕາຕະລາງທີ 5.9 ສະແດງເງິນກຸ້ແລະອັດຕາດອກເບີຍ 15%ຕໍ່ປີ ຫຼື 1.25%ຕໍ່ເດືອນບີທີ 5 ..	82
ຕາຕະລາງທີ 5.10 ສະແດງການຄາດຄະເຜີນຕອບແທນຂອງໂຄງການ	83
ຕາຕະລາງທີ 5.11 ສະແດງກະແສເງິນສິດແຕ່ບີທີ 1-5	84
ຕາຕະລາງທີ 5.12 ສະແດງການຄໍານວນໄລຍະເວລາຄືນທຶນ	84
ຕາຕະລາງທີ 5.13 ການວິເຕາະຄ່າ NPV ທີ່ອັດຕາດອກເບີຍ 10%	86
ຕາຕະລາງທີ 5.14 ການວິເຕາະຄ່າ NPV ທີ່ອັດຕາດອກເບີຍ 8%	88
ຕາຕະລາງທີ 5.15 ການວິເຕາະຄ່າ NPV ທີ່ອັດຕາດອກເບີຍ 12%	90
ຕາຕະລາງທີ 5.16 ການວິເຕາະເງິນທຶນ ແລະ ຜົນຕອບແທນ ທີ່ອັດຕາດອກເບີຍ 10%	91
ຕາຕະລາງທີ 6.1 ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ກົນຈັກ	97
ຕາຕະລາງທີ 6.2 ຂໍ້ມູມກ່ຽວກັບເຕັກນິກຂອງລົດຈັກບ່ວງຂວ້າ	101
ຕາຕະລາງທີ 6.3 ສຳປະລິດການຂະຫຍາຍຕົວຂອງດິນຊຸດ	102

ຕົວຢ່າງສາລະບານຮູບ

ສາລະບານຮູບ

ຫນ້າທີ

ຮູບທີ 1.1 ແຜນຜັງທີ່ຕັ້ງອາພາດເມັນ	2
ຮູບທີ 2.1 ເສັ້ນທາງການເຂົ້າຫາໄຄງການ	7
ຮູບທີ 2.2 ບັນດາຄູ່ແຂ່ງໃນເຂດໄກ້ຄົງ	12

1.1.8 ຄໍາອະທິບາຍສັນຍະລັກ ແລະ ຄໍາຫຍື້ (ຖ້າມີ)

ຄໍາອະທິບາຍສັນຍະລັກ ແລະ ຄໍາຫຍື້ແມ່ນລາຍການຄໍາອະທິບາຍສັນຍະລັກ ແລະ ຄໍາຫຍື້ຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມໝາຍຂອງສັນຍະລັກ ແລະ ຄໍາຫຍື້ກ່ອນນຳໃຊ້ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເຫຼັ້ມນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ:

Abbreviations

ມຊ	= (ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ)
ຍທຂ	= (ໄຍ້ຫາທິການ ແລະ ຂົນສົງ)
ສປປ ລາວ	= (ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ)
UN	= (United Nations)
SHS	= Self-propagating High-temperature Synthesis
HPCS	= High-Presure Self-Combustion Sintering
SEM	= Scanning Electron Microscope
EDS	= Energy Dispersive X-ray Spectrometer
Cip	= Cold Isostatic Pressing

1.2 ส่วนเมือในຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ສ່ວນເນື້ອໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນປະກອບດ້ວຍບົດຕ່າງໆປະມານ 5 ບົດ* ດັ່ງນີ້:

ບົດທີ 1 ບົດສະເໜີ

ເປັນບົດທຳອິດຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ນັກສຶກສາສາມາດປັບປຸງໂຄງຮ່າງຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນເວື່ອງຕົ້ນ ແລ້ວນຳມາຂະຫຍາຍ ແລະ ເພີ່ມເຕີມລາຍລະອຽດໃຫ້ສົມບູນ, ບົດສະເໜີປະກອບດ້ວຍລາຍລະອຽດຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

1) ຄວາມສຳຄັນຂອງບັນຫາ ແມ່ນເບື້ອງຫຼັງ ຫຼື ຫຼືມາຂອງເລື່ອງທີ່ສຶກສາ ຂຶ້ງຈະຊື້ເຖິງ ຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງສຶກສາເລື່ອງນັ້ນໆ ໂດຍນັກສຶກສາຈະຕ້ອງສັງລວມບັນຫາຂອງການຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການສຶກສາຢ່າງຊັດເຈນ.

2) ຈຸດປະສົງຂອງການຄົ້ນຄວ້າ ລະບຸຄວາມມຸ້ງໝາຍ ຫຼື ຈຸດປະສົງຂອງການຄົ້ນຄວ້ວ່າ ຕ້ອງການສຶກສາເລື່ອງໄດແດ່, ຈຸດປະສົງຈຶ່ງປົງປະເໜືອນແນວທາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ.

3) ຂໍສົມມຸດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ເປັນການຄາດເດີາຜົນການຄົ້ນຄວ້າລ່ວງໜ້າ, ການຕັ້ງຂໍສົມມຸດຄວນມີຫຼາດສະດີ, ມີຜົນງານຄົ້ນຄວ້າທີ່ສະໜັບສະໜູນຂໍສົມມຸດນັ້ນຮອງຮັບ. ຂຶ້ງຜົນການຄົ້ນຄວ້າອອກມາອາດຈະຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບສົມມຸດຖານນັ້ນກຳໄດ້.

4) ຂອບເຂດການຄົ້ນຄວ້າ ເປັນການກຳນົດຂອບເຂດຂອງການຄົ້ນຄວ້ວ່າ:

- ຈະສຶກສາກັບກຸ່ມໄດ, ໂດຍລະບຸຄຸນສົມບັດ ແລະ ລັກສະນະຂອງປະຊາກອນທີ່ສຶກສາ.
- ຈະສຶກສາໃນບໍລິບົດໄດ ເຊັ່ນ ສຶກສາສະເພາະຜູ້ເຂົ້າໃຊ້ຫ້ອງສະໜູດ.
- ຈະສຶກສາໃນຊ່ວງເວລາໄດ.
- ຂອບເຂດຂອງເລື່ອງທີ່ສຶກສາຄວບຄຸມເລື່ອງໄດແດ່.

5) ປະໂຫຍດຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ ເປັນການຊື້ໃຫ້ເຫັນວ່າເມື່ອສຶກສາເລື່ອງນີ້ແລ້ວຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກການຄົ້ນຄວ້າຈະເຮັດປະໂຫຍດແນວໄດແດ່.

6) ຄໍາອະທິບາຍຄໍາສັບ ເປັນການອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງຄໍາສຳຄັນຕ່າງໆ ທີ່ໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍຂອງຄໍານັ້ນ ຂຶ້ງຄວາມໝາຍນັ້ນອາດໃຊ້ສະເພາະການຄົ້ນຄວ້ານີ້ເຫັນນັ້ນກຳໄດ້.

* ໃນບາງສາຂາວິຊາ ອາດກຳນົດຈຳນວນບົດ ຕ່າງຈາກນີ້ໄດ້, ແຕ່ໃຫຍ່ໃນດຸນລະພິນິດຂອງຄະນະກຳມະການ ທີ່ ບົດສາບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແລະ ເປັນທີຍອມຮັບໃນສາຂາວິຊານັ້ນ.

ပິດທີ 2 ທີບທວນເອກະສານ ແລະ ປິດຄົ້ນຄວາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການຮັດບິດໂຄງການຈີບຊັ້ນ, ນັກສຶກສາຄວນສຶກສາການຄົ້ນຄວາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເລື່ອງທີ່ສຶກສາ ຕັ້ງແຕ່ຕອນເລີ່ມຕົ້ນຫາຫົວຂໍ ແລະ ຂຽນໂຄງຮ່າງຂອງບິດໂຄງການຈີບຊັ້ນ, ເພາະວ່າມັນຈະໄດ້ໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກຜົນງານຂອງຜູ້ອື່ນຢ່າງເຕັມທີ່ ແລະ ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ຂອບເຂດແນວທາງການຄົ້ນຄວາໃນເລື່ອງທີ່ກຳລັງສຶກສາ.

ການທີບທວນເອກະສານ ແລະ ປິດຄົ້ນຄວາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີຂັ້ນຕອນສຳຄັນ 2 ຢ່າງຄື:

1) ການຄົ້ນຫາ ແລະ ການວິເຄາະ ການຄົ້ນຫາບິດຄົ້ນຄວາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສາມາດຄົ້ນໄດ້ຈາກບິດຄວາມ, ເອກະສານອ້າງອີງ, ດັດສະນີ ແລະ ສາລະສັງເຂບ ຫຼື ຖານຂໍ້ມູນຂອງສາຂາວິຊານັ້ນໆ. ລາຍຊື່ບິດຄົ້ນຄວາທີ່ໄດ້ມາຄວນຂຽນລາຍລະອຽດທີ່ມາໃນຮູບຂອງເອກະສານອ້າງອີງກຳກັບໄວ້ເພື່ອຈະຊ່ວຍໃນການອ້າງອີງເວລາຊຽນ ແລະ ອະທິບາຍຜົນການຄົ້ນຄວາຕໍ່ໄປ. ໃນການວິເຄາະບິດຄົ້ນຄວາແຕ່ລະເລື່ອງ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດທີ່ຄວນຮວບຮວມ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ຄື ຊື່ຜູ້ຄົ້ນຄວາ, ປີທີ່ພິມ, ຂອບເຂດເລື່ອງທີ່ສຶກສາ, ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້, ວິທີວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນການຄົ້ນຄວາ.

2) ການສັງເຄາະບິດຄົ້ນຄວາ ຈາກບິດຄົ້ນຄວາທີ່ຮວບຮວມໄດ້ທັງໝົດຈະຖືກນຳມາຈັດເປັນກອບແນວຄົດ ແລະ ຂຽນສະເໜີຢ່າງກົມກົນແກນທີ່ຈະສະເໜີການຄົ້ນຄວາແຕ່ລະເລື່ອງ.

ໃນບົດນີ້ນັກສຶກສາຕ້ອງສະຫຼຸບເອກະສານ, ການຄົ້ນຄວາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເລື່ອງທີ່ສຶກສາໃຫ້ຊັດເຈນ, ສັ້ນ ແລະ ສະເໜີຕາມລຳດັບຈາກເລື່ອງທີ່ວ່າໄປຈົນເຂົ້າສູ່ເລື່ອງສະເພາະທີ່ຖືກຕ້ອງກັບຫົວຂໍທີ່ສຶກສາ. ບິດຄົ້ນຄວາທີ່ອ້າງເຖິງຄວນມີຈຳນວນຫຼາຍພໍທີ່ຈະເປັນພື້ນຖານຂອງເລື່ອງທີ່ກຳລັງສຶກສາໄດ້.

ບິດທີ 3 ວິທີດຳເນີນການຄົ້ນຄວາ

ໃນບົດນີ້ຈະເວົ້າວິທີຄົ້ນຄວາທີ່ໃຊ້, ລະບຸຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຄວາໄດ້ຍລະອຽດຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນຈີນການຄົ້ນຄວາສຳເລັດສົມບູນວ່າສຶກສາກັບໃຜ, ມີຂັ້ນຕອນຮັດທຍັງແດ່, ແຮດແນວໄດ, ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໃຊ້ເອກະສານຂໍ້ມູນ ຫຼື ເຄື່ອງມືປະເພດໄດ, ຊະນິດໄດ, ເອກະສານ ຫຼື ເຄື່ອງມືນັ້ນໆໄດ້ມາແນວໄດ, ດ້ວຍວິທີໄດ, ຕະຫຼອດຈົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນໃຊ້ສະຖິຕິທຍັງໃນການວິເຄາະ. ລາຍລະອຽດໃນບົດນີ້ຈຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

- 1) ວິທີການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວາ.
- 2) ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ.
- 3) ຕົວແບທີ່ຮັດການຄົ້ນຄວາ (ຖ້າມີ).
- 4) ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວາ.
- 5) ການສ້າງ ແລະ ຫາປະສິດຕິພາບຂອງເຄື່ອງມື.
- 6) ການເກັບຮວບຮວມຂໍ້ມູນ.
- 7) ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ.

ບົດທີ 4 ຜົນຂອງການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະທິບາຍຜົນ ປະກອບດ້ວຍ:

1) ການລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ໂດຍນຳສະເໜີໃນຮູບເນື້ອໃນລົງເປັນລະບົບ, ມີຕາຕະລາງ, ຮູບແຜນຜັງ, ແຜ່ນພາບປະກອບເພື່ອໃຫ້ການລາຍງານຜົນເປັນຕາໜ້າອ່ານ. ຜົນການຄົ້ນຄວ້າທີ່ໄດ້ ຄວນມີການຈັດແບ່ງເປັນຫົວຂໍ້ ແລະ ຈັດລົງຕາມລຳດັບຢ່າງຕໍ່ເນື້ອງເໝາະສົມ.

2) ການອະທິບາຍຜົນ ເມື່ອລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວາທີ່ໄດ້ ຄວນອະທິບາຍຜົນການຄົ້ນຄວາຕໍ່ຫັນທີ, ໂດຍພະຍາຍາມຕອບຄໍາວ່າ “ເປັນຫຍໍ້” ຜົນທີ່ໄດ້ຈຶ່ງເປັນແນວນັ້ນ ຫຼື ເພາະຫຍໍ້ຈຶ່ງບໍ່ໄດ້ຜົນເປັນດັ່ງທີ່ໄດ້ຕັ້ງສົມມຸດຖານໄວ້ເປັນຕົ້ນ ໂດຍຈະມີການອະທິບາຍຜົນຮ່ວມກັບບົດຄົ້ນຄວາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເພີ່ມຄວາມໜ້າເຊື້ອຖື ແລະ ເສີມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ອ່ານ.

ບົດທີ 5 ສະຫຼຸບ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ປະກອບດ້ວຍ:

1) ສະຫຼຸບຜົນການຄົ້ນຄວາ ໂດຍໃຫ້ລາຍລະອຽດສັນໆງ່າວກັບເລື່ອງທີ່ສຶກສາ, ຈຸດປະສົງ, ຂັ້ນມູນ (ຖ້າມີ) ເລື່ອງມືທີ່ໃຊ້, ວິທີແຕ່ບຮວບຮວມຂຶ້ນ ແລະ ຜົນການຄົ້ນຄວາໄດ້ສະຫຼຸບ. ຜົນການຄົ້ນຄວາທີ່ນຳສະເໜີໃນບົດນີ້ ສາມາດຊຽນເປັນຂຶ້ງ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການອ່ານ, ບົດສະຫຼຸບຜົນການຄົ້ນຄວາຄວນຊຽນດ້ວຍພາສາທີ່ງ່າຍ, ຫຼຸດການໃຊ້ຄໍາສັບສະເພາະຫາງວິຊາການເພື່ອປະໂຫຍດສຳລັບຜູ້ອ່ານທີ່ວ່າໄປເພື່ອຈະອ່ານໄດ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳເອົາຜົນການຄົ້ນຄວາໄປໃຊ້ປະໂຫຍດໄດ້ເຕັມທີ່.

2) ຂໍ້ຈຳກັດຂອງການຄົ້ນຄວ້າ (ຖ້າມີ) ເມື່ອການຄົ້ນຄວ້າແລ້ວສໍາເລັດ, ນັກສຶກສາຈະພົບວ່າໃນບາງຄັ້ງການຄົ້ນຄວ້າທີ່ດຳເນີນມານັ້ນມີຂໍ້ຈຳກັດບາງປະການເຊັ່ນ: ຂໍ້ຈຳກັດດ້ານປະຊາກອນ/ກຸ່ມຕົວຢ່າງ ຫຼື ການເກັບຮວບຮອມຂໍ້ມູນຂໍ້ງສາມາດລະບຸໄດ້ໃນສ່ວນນີ້ເພື່ອປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ທີ່ຈະສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ຫຼື ເພື່ອປະໂຫຍດໃນການນຳເອົາຜົນການຄົ້ນຄວ້ານີ້ໄປນຳໃຊ້ຕໍ່ໄປ.

3) ການນຳເອົາຜົນການຄົ້ນຄວ້າໄປນຳໃຊ້ ຜົນການຄົ້ນຄວ້າທີ່ໄດ້ຄວນຖ່າຍທອດນຳສູງ ການປະຕິບັດ, ໃນສ່ວນນີ້ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຈະໃຫ້ຂໍສະເໜີແນະໃນລັກສະນະປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂອງ, ໂດຍ ຍືດເອົາຜົນຈາກການຄົ້ນຄວ້າທີ່ໄດ້ເປັນຫຼັກໃນການໃຫ້ຂໍສະເໜີ.

4) ຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການຄົ້ນຄວາຕໍ່ໄປ ຈາກການທີ່ນັກສິກສາໄດ້ຫີບທວນທິດສະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຈາກການທີ່ໄດ້ຮັດການຄົ້ນຄວາເລື່ອງນີ້, ນັກສິກສາຈະເຫັນພາບວ່າມີການຄົ້ນຄວາເລື່ອງໄດ້ທີ່ຄວນຈະສິກສາຕໍ່ໄປເພື່ອໃຫ້ການຄົ້ນຄວາໃນເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນມີຄວາມສົມບູນເພີ່ມຂຶ້ນ.

1.3 ສ່ວນປະກາອບຕອນທ້າຍ

ស៊ុវប្បន្ននាយកដៃនី:

1.3.1 ໝັ້ນແບ່ງຕອນ ຄືໝັ້ນທີ່ຂັ້ນລະຫວ່າງສ່ວນຕ່າງໆເພື່ອບອກເຖິງສິ່ງທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ມາໄດ້ແກ່ເອກະສານອ້າງອີງ, ເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ ໂດຍຈະພິມຄໍາວ່າເອກະສານອ້າງອີງ ຫຼື ເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍໄວ້ກາງໝັ້ນເຈັຍ.

ເອກະສານອ້າງອີງ

1.3.2 ເອກະສານອ້າງອີງ ແມ່ນລາຍການອ້າງອີງຈາກເອກະສານ, ບຸກຄົນ ແລະ ສື່ອີເລກໄທນິກທຶນກສິກສາໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນ ແລະ ໄດ້ອ້າງເຖິງໄວ້ໃນເນື້ອໃນຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ, ເອກະສານອ້າງອີງເຫຼື້ອມື້ຈະຊູ່ນໃນຮູບແບບທີ່ກຳນົດ (ຊື່ຈະເວົາຕໍ່ໄປໃນບົດທີ 5) ແລະ ນຳມາຈັດລຽງໄວ້ທ້າຍເຫຼື້ອມື້ເພື່ອສະແດງມາລະຍາດທາງວິຊາການ ແລະ ເພື່ອປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ອືນໃນການຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ໄປ.

1.3.3 ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແມ່ນສ່ວນທີ່ເປັນຂໍ້ມູນເສີມຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ, ເພື່ອຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ການນຳເອົາຂໍ້ມູນມາເພີ່ມເຕີມໄວ້ໃນພາກເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນັ້ນເພື່ອບ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເນື້ອໃນຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນສັບສົນ ຫຼື ເພາະເລື່ອງນັ້ນມີເນື້ອໃນຍາວເກີນໄປ, ບໍ່ເໝາະສົມໃນການພິມໄວ້ໃນສ່ວນເນື້ອໃນ. ເມື່ອບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນມີເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ໃນສ່ວນເນື້ອຄວາມທີ່ຈະອ້າງເຖິງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນັ້ນໃຫ້ວົງເລັບຄໍາວ່າ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ) ໄວດ້ວຍ. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ່ນຳສະເໜີໃນຕອນທ້າຍນີ້ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຫຼາຍເອກະສານໃຫ້ໃຊ້ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ, ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ, ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ, ..., ໂດຍພິມຊື່ກຳກັບແຕ່ລະເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແລະ ໃຫ້ເລີ່ມໜ້າໃໝ່ສະເໜີ.

1.3.4 ປະຫວັດຫຍໍ້ຜູ້ຂຽນ ແມ່ນລາຍລະອຽດສັນໜງກ່ຽວກັບຜູ້ຂຽນ, ປະກອບດ້ວຍ ຊື້, ນາມສະກຸນ ພ້ອມດ້ວຍຄໍານຳໜ້າເພດດ້ວຍ ເຊັ່ນ ຫ້າວ, ນາງ, ຖ້າມີຍິດທາງທະໜານ, ຕໍ່ໝົວດ ຫຼື ອື່ນງ ກໍໃຫ້ໃສ່ໄວດ້ວຍ ພ້ອມວັນ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະຖານທີ່ເກີດ, ປະຫວັດການສຶກສາ, ສະຖານທີ່ສຶກສາ ແລະ ປີສຳເລັດການສຶກສານັ້ນງ ຕໍ່ແໜ່ງວິຊາການ ລວມທັງປະສົບການ, ຜົນງານທາງວິຊາການ, ລາງວັນທາງວິຊາການ, ລາງວັນ ຫຼື ທຶນການສຶກສາສະເພາະທີ່ສຳຄັນ, ຕໍ່ແໜ່ງ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ຂອງຜູ້ຂຽນ ເພື່ອເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ອື່ນ ທີ່ຕ້ອງການຕິດຕໍ່ຜູ້ຄົນຄວ້າ, ຄວາມຍາວບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ໜ້າ.

ຕົວຢ່າງປະຫວັດຫຍໍ້ຜູ້ຂຽນ



ປະຫວັດຫຍໍ້ຜູ້ຂຽນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ຫ້າວ ພັນທະນອມ ໄຊສິມປອງ
ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ: 16 ກຸມພາ 1992
ບ້ານເກີດ: ບ້ານ ອຸດົມສູກ ເມືອງເຊົ້າໂປນ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
ບ້ານຢູ່ປັດຈຸບັນ: ບ້ານ ໜ້ອງວຽງຄຳ ເມືອງໄຊທານີ ແຂວງນະຄອນຫຼວງ
ວຽງຈັນ.

ການສຶກສາ: ປີ 2011 ຈົບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ ທີ່ ມສ. ເຊົ້າໂປນ
ປີ 2007 ຈົບມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ ທີ່ ມສ. ເຊົ້າໂປນ
ປີ 2004 ຈົບປະຖົມສົມບູນ ທີ່ ໂຮງຮຽນປະຖົມອຸດົມສູກ.
ເບີໂທ: (+85620) 97994252

Email: Phanthanomexaysompong@gmail.com

ບົດທີ 2

ການຊູ່ນບົດໄຕງ່ານຈົບຊັ້ນ

2.1 រាយការណ៍បិទត្តេទីបិទ នៃការងារជូនខ្លួន

បិດតាតមួយ ແມ່ນសະຫຼຸບເនື້ອຫາທີ່ຄອບຄຸມປະເດັນຕ່າງໆ ខອງបិດໂຄງການຈົບຊັ້ນຢ່າງສົມບູນ, បិດតាតមួយຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານຮູ້ຈຳກັນເນື້ອໃນខອງបិດໂຄງການຈົບຊັ້ນໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ នັ້ນແລ້ວ ຂໍ້ມູນຂອງບົດສິນໃຈໄດ້ວ່າຄວນອ່ານບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນຢ່າງລະອຽດຕໍ່ໄປບັນຍື່ນ. ນອກຈາກນີ້បិດតាតមួយຢ່າງຊ່ວຍໃຫ້ການຈັດທຳຖານຂຶ້ມູນເພື່ອການຮຽກຄົ້ນໃຊ້ງານຕໍ່ໄປ, បិດតាតមួយຈຶ່ງນຳສະເໜີລາຍລະອຽດຕ່າງໆທີ່ອ່ານງ່າຍ, ລຳດັບຢ່າງດີ, ສັນກະທັດຮັດ, ໄດ້ໃຈຄວາມໃນຕົວເອງ, ໃນបົດតាតមួយຈຶ່ງປະກອບດ້ວຍຄຳສຳຄັນ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານຄົ້ນເລື່ອງທີ່ຕ້ອງການພືບ.

2.1.1 ປະເດັນຫົ່ວໜ້າສະເໜີ

ປົດຄັດຫຍໍ້ປົດໄຄງການຈົບຊັ້ນມີຄວາມຍາວປະມານ 100-120 ຕຳໂດຍລະບຸ:

- 1) ເລື່ອງທີ່ສຶກສາ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການຄົ້ນຄວາ, ຖ້າເປັນໄປໄດ້ຂຽນ 1 ປະໂຫຍກ ໂດຍບໍ່ຂຽນຊື່ບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນຊຳ.
 - 2) ກຸ່ມທີ່ສຶກສາ ໂດຍລະບຸລັກສະນະ ເຊັ່ນ: ຈຳນວນ, ປະເພດ, ອາຍຸ, ເພດ genus ແລະ species.
 - 3) ວິທີຄົ້ນຄວາສຶກສາ ຮ່ວມເຖິງເຕືອງມີ ແລະ ວິທີຮວບຮວມຂໍ້ມູນ.
 - 4) ຜົນການຄົ້ນຄວາ ລວມເຖິງລະດັບເລກໄນ້ສຳຄັນທາງສະຖິຕິ.
 - 5) ສະຫຼຸບ ແລະ ການນຳເອົາຜົນການຄົ້ນຄວາໄປນຳໃຊ້.

2.1.1 ລັກສະນະຂອງບົດຄັດໜີ້ທີ່ດີ

- 1) ຖືກຕ້ອງ ບົດຄັດຫຍໍ້ຈະນຳສະເໜີເນື້ອທາຂອງບົດໂຄງການຈີບຂັ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເລື່ອງ ໄດ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳສະເໜີໃນເນື້ອໃນບົດໂຄງການຈີບຂັ້ນຈະບໍ່ປາກິດໃນບົດຄັດຫຍໍ້.

2) สีมูน ถ้าหายึดหัวหมิด, ถ้าหีบถุนเติยให้ขูนถ้ำเต้ม.

- ຖ້າອ້າງເຕິງຈານຂອງຜູ້ອື່ນໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງ (ກໍລະນີຜູ້ແຕ່ງເປັນຄົນຕ່າງປະເທດໃຫ້ລະບຸຊື່ຫຍໍ້ ແລະ ນາມສະກຸນ) ແລະ ພິທີພິມ ແລະ ນຳເອົາຈານນັ້ນໄປຮວບຮ່ວມເປັນເອກະສານອ້າງອີງ (References) ຫ້າຍເຫັນຂອງບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ.
 - ຂໍ້າການທິດສອບ, ຂໍ້າສະກິດຄໍາເຕັມ.
 - ຂໍ້ສະເພາະໃຫ້ຄໍາຈຳກັດຄວາມ.

3) สั้น, ภะหัดหัด แต่ละปะໂຫຍກສີຄວາມທີ່ຕ້ອງການໄດ້ສະເໜີປະໂຫຍກນຳ, ຂົງໃຫ້ສັນທິສຸດເລີ່ມບົດຄັດໜໍ້ດ້ວຍເລື່ອງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ເຊັ່ນ ວັດຖຸປະສົງຂອງການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ.

ໃນບົດຄັດຫຍໍ້ຈະສະເໜີແນວຄົດສຳຄັນໆ ຜົນການສຶກສາ ຫຼື ການປະຢູກຜົນການຄົນຄວ້າພົງ 4-5 ເລື່ອງ, ຂໍ້ຄວາມທີ່ລະບຸຈຳນວນໃຫ້ໄຊ້ຕົວເລກ ເຊັ່ນ ເຮັດການທົດສອບກັບນັກສຶກສາ 150 ຄົນ ເປັນຕົ້ນ.

4) ບໍ່ໃຫ້ສະແດງຂໍ້ຄົດເຫັນຂອງການປະເມີນ ບົດຄັດຫຍໍ້ຈະລາຍງານຂໍ້ມູນເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ບໍ່
ສະແດງຂໍ້ຄົດເຫັນຄຳວິຈານ.

៥) លៀនឡ្ង, អាមេរិយ ឱ្យណូជាមួយនាំខ្លួន.

2.2 ການໃຊ້ຄໍາຫຍື

ເພື່ອຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ຄວາມ, ການໃຊ້ຄໍາຫຍໍ້ບໍ່ຄວນໃຊ້ຝຸມເຟອຍ, ເຖິງວ່າການໃຊ້ຄໍາຫຍໍ້ບາງຄັ້ງເປັນປະໂຫຍດໃນການຂຽນງານດ້ານວິທະຍາສາດທີ່ມີຄໍາສັບສະເພາະທີ່ຍາວ, ແຕ່ການໃຊ້ຄໍາຫຍໍ້ທີ່ຜູ້ອ່ານບໍ່ຄຸນເຄີຍຈະເປັນອຸປະສົກຕໍ່ການສື່ຄວາມໝາຍໃນດ້ານການອ່ານ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ໂດຍສະເພາະຖ້າໃຊ້ຄໍາຫຍໍ້ໃນເນື້ອຄວາມເລື້ອຍເກີນໄປ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມກັນ, ຖ້າບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນທາງໃຊ້ຄໍາຫຍໍ້ນັ້ນບໍ່ເກີນ 3 ຄັ້ງ ແລະ ດົນງ໌ຄັ້ງຜູ້ອ່ານຈະຈື້ຄໍາຫຍໍ້ບໍ່ໄດ້ຈຶ່ງຄວນໃຊ້ຄໍາເຕັມທຸກຄັ້ງ. ສະນັ້ນຜູ້ຂຽນຈຶ່ງຕ້ອງຕັດສິນໃຈວ່າ:

- 1) ຈະສະກິດຄໍາເຕັມທຸກຄັ້ງ ຫຼື ບໍ່
 - 2) ຈະສະກິດຄໍາເຕັມຄັ້ງທຳອິດທີ່ເວົາເຖິງ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຊ້ຄໍາຫຍໍ້ຕະຫຼອດ.

ໂດຍທີ່ວໄປຈະໃຊ້ຄໍາຫຍົ້ງກຳຕໍ່ເມື່ອ

- 1) เป็นคำข่าย์ที่ได้โดยทั่วไป และ เป็นคำที่ผู้อ่านถูกใจ เอื้น UNESCO.
 - 2) คำข่าย์มันประยัดพื้นที่ บี๊ ต้องวางแผนที่ภูเขาภูเขาเว้าคำมันเข้ากันได้ดีอยู่.

ในການໃຊ້ຄໍາຫຍໍ໌ ຄໍາທີ່ຈະຫຍໍ໌ເມື່ອຂຽນຄໍານັ້ນຄັ້ງທໍາອິດໃຫ້ຂຽນຄໍາເຕັມ ແລະ ວົງເລັບຄໍາຫຍໍ໌, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ໃຊ້ຄໍາຫຍໍ໌ຕະຫຼອດໂດຍບໍ່ຕ້ອງອະທິບາຍຄໍາຫຍໍ໌ອີກ.

តាំងមានចាត់ទាមសំលួរខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើងជាប្រព័ន្ធផ្លូវការនៃក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម។

ຄໍາຫຍໍ້ບາງຄໍາຍອມຮັບວ່າເປັນຄໍາເຕັມຈຶ່ງບໍ່ຈໍາເປັນຕົວງຂຽນຄໍາອະທິບາຍໃນເນື້ອຄວາມເຊັ່ນ IQ, HIV, AIDS.

ຕົວຢ່າງຄໍາຫຍໍ້

ពិវិសាទំរាប់ខ្លួន Physical Quantities ឬ Chemical Compounds ឲ្យបង្កើតឡើងនៅក្នុងភាសាអង់គ្លេស

2.3 ការអនុវត្តន៍វិទ្យាល័យ

ການຂົງຊື່ວິທະຍາສາດໃຫ້ໃຊ້ຕາມລະບົບປີໂນນາມ (Binomial System) ແມ່ນປະກອບດ້ວຍຄຳ 2 ຄຳ, ຄຳທຳອິດເປັນຊື່ Genus ຂຶ້ນຕົ້ນດ້ວຍຕົວອັກສອນຕົວໃຫຍ່, ຄຳທີ່ສອງເປັນ Species ຂົງໃຫ້ຫ່າງຈາກຄຳທຳອິດ 1 ຊ່ວງໄຕອັກສອນ ແລະ ຂົງໄຕນ້ອຍ. ທ້າຍຊື່ວິທະຍາສາດສ່ວນໃຫຍ່ຈະມີນາມສະກຸນຂອງບຸກຄົນທີ່ກຳນົດຊື່ນັ້ນກຳກັບຢູ່, ຖ້າເປັນນາມສະກຸນທີ່ຮູ້ຈຳກັດແຜ່ງໝາຍແລ້ວ ໃຫ້ໃຊ້ຊື່ຫຍໍ້ ເຊັ່ນ Linnaeus ຫຍໍ້ເປັນ L. ຫຼື Linn. ຖ້າມີຜູ້ກຳນົດຊື່ເຖິງ 2 ຄົນໃຫ້ໄສ້ຫ້າງ 2 ຄົນ.

ການພິມຊື່ວິທະຍາສາດຂອງຈຸລິນຊີ, ພຶດ, ສັດ ໃຫ້ໃຊ້ຕາມປະມວນນາມສາກົນ (International Code of Nomenclature) ຄືເຮັດໃຫ້ເດັ່ນຊັດ ແຕກຕ່າງຈາກອັກສອນ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມ ອື່ນ ໂດຍການຂົດກ້ອງຕົວອັກສອນ ຫຼື ພິມດ້ວຍໂຕເນັ້ງ (ໃຫ້ເລືອກແນວໄດ້ແນວໜຶ່ງ ແລະ ໃຫ້ ໃຊ້ແບບດູວຕະຫຼອດໜັງເຫັນ).

ຖ້າມີການຂົງຄັ້ງຕໍ່ໆໄປໃຫ້ໃສ່ ຂີ່ Genus ຫຍ້່ເປັນຕົວອັກສອນໃຫຍ່ ຂີ່ Species ໃຊ້ຂີ່ເຕັມ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງມີຊື່ບຸກຄົນທີ່ກໍານົດຊີ້ນັ້ນກໍາຮັບຢູ່.

ពិរយោគ	ការងារខ្សែនឹងវិបាទយាត្តិតាហាន
ជុលិនដី	ផ្លូវ <u>Aspergillus flarus</u> <u>Bacillus subtilis</u>
ឃិត	ផ្លូវ <u>Aglaia odolata</u> Lour <u>Oryza sativa</u> L.
ស៊ិត	ផ្លូវ <u>Cressostrea commercialis</u> Iredala and Roughly <u>Spiella inermis</u> Ferussac and Orbigny
ពិរយោគ	ការងារខ្សែតាក់តំប់
	ផ្លូវ <u>A. flarus</u> <u>C. commercialis</u>

2.4 ການພິມຄໍາສັບທີເປັນຄໍາຢືມຈາກພາສາຕ່າງປະເທດ.

ການພິມຄໍາສັບພາສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ໃຊ້ເປັນຄໍາຢືມພາຍໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

ການໃຊ້ຄໍາສັບພາສາຕ່າງປະເທດ ສາມາດໃຊ້ເປັນຄໍາຢືມຈາກພາສາຕ່າງປະເທດ ອາດໃຊ້ໄດ້ໃນໂອກາດທີ່ວ່າໄປ ແຕ່ໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຄວນໃຊ້ການຂຽນຢ່າງເປັນທາງການ ຄໍາທີ່ມີການແປເປັນພາສາລາວແລ້ວ ຄວນໃຊ້ພາສາລາວ ເຊັ່ນ:

ເປີເຊັ່ນ	ຄວນໃຊ້	ສ່ວນຮ້ອຍ
ແມັດກາເຣ	ຄວນໃຊ້	ຕາແມັດ
ແມັດກີບ	ຄວນໃຊ້	ແມັດກ້ອນ
ໜົ້ມຕົກສະໄຟ	ຄວນໃຊ້	ໜົ້ມແບ່ງໄຟ
ແບດເຕີຣີ	ຄວນໃຊ້	ໜົ້ມໄຟ
ຈັກໄຟໂຕກອບປີ້	ຄວນໃຊ້	ຈັກຖ່າຍເອກະສານ
ຄອນກີດ	ຄວນໃຊ້	ເບຕີງ
ກອບປີ້ເອກະສານ	ຄວນໃຊ້	ສໍາເນົາເອກະສານ ເປັນຕົ້ນ

ສ່ວນຄໍາຢືມທີ່ໃຊ້ກັນຢ່າງແພ່ງໝາຍແລ້ວໃນຖານະເປັນຄໍາຢືມກຳສາມາດໃຊ້ໄດ້ ເຊັ່ນ: ເຕັກໂນໂລຊີ, ອາຍແກ້ສ, ເຄອນຍົກ, ລົດເກົດ, ຕັດເກົດຄະແນນ, ສີວິໄລ, ບັນນຳມັນ, ລົດເມ, ໄອທີ (IT) , ຄອມພິວເຕີ, ສະແກນເນີ,...ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງແປກໄດ້.

2.5 ການໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ການໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ສັນຍະລັກຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1) ເຄື່ອງໝາຍສະກຸນເງິນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນທີ່ຮັບຮູ້ໃນສາກົນສາມາດໃຊ້ໄດ້:

ຕົວຢ່າງ: €, £, ¥, \$...

2) ເຄື່ອງໝາຍທາງຄະນິດສາດ ແລະ ວິທະຍາສາດສາຂາອື່ນໆ ທີ່ເປັນສາກົນສາມາດໃຊ້ໄດ້:

ຕົວຢ່າງ: μ , a , σ , $\sqrt{\cdot}$, Ω , \sum , $+$, $-$, \pm , x , \div , \leq , $=$, \neq , \geq ,

3) ເຄື່ອງໝາຍວົງຢືມ “ ” ໃຊ້ເນື້ອມີການອ້າງອີງຕໍ່າວົ້າຂອງຜູ້ອື່ນເຂົ້າມາໃນປະໂຫຍກສັນໆ ຫຼື ໃຊ້ເນື້ອຕ້ອງການເນັ້ນຄວາມໝາຍຂອງຄໍານັ້ນ:

ຕົວຢ່າງ: ...ທ່ານປະທານໄກສອນ ພິມວິທານໄດ້ກ່າວໄວ້ວ່າ “ໃນທ່ານກາງບັນຍາກາດອັນສຸດ ແສນດີໃຈຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ້າ...”

ຫຼື...ໃນບັນດາເຮືອນລາວສະໄໝເກົ່ານີ້ຢືນໃຊ້ຝາທີເອີ້ນກັນວ່າ “ຝາຕ້ອກຊີ” ເປັນ ຢາກັນ....

ໂດຍກ່ອນຈະເປີດວົງຢືນ ໃຫ້ຍະຫວ່າງ 1 ຕົວອັກສອນ ແລ້ວພິມເຄື່ອງໝາຍ “ (ວົງຢືນ ເປີດ) ຕາມດ້ວຍຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການເນັ້ນ ຈາກນັ້ນພື້ມ ” (ວົງຢືນປິດ) ແລ້ວຍະຫວ່າງ 1 ຕົວອັກ ສອນເພື່ອພິມຂໍ້ຄວາມອື່ນຕໍ່ໄປ.

4) ເຄື່ອງໝາຍວົງເລັບ ()

- ໃຊ້ເພື່ອການຂະຫຍາຍຂໍ້ຄວາມທີ່ຢູ່ກ່ອນໜັກວົງເລັບນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ:ອາຄານສາສະໜາສ່ວນໃຫຍ່ໃນໜູວັງພະບາງ (ວັດ) ແມ່ນໄດ້ຮັບການ...

ມີຄວາມໝາຍວ່າ ອາຄານສ່ວນໃຫຍ່ໃນໜູວັງພະບາງທີ່ຜູ້ຂຽນຢາກກ່າວເຖິງນີ້ ໝາຍເຖິງ ວັດໃນພຸດທະສາສະໜາ ບໍ່ໄດ້ໝາຍລວມເຖິງໄປດຄຣິສຕຽນ ຫຼື ສາສະໜາອື່ນໆ.

ແຕ່ຈະບໍ່ໃຊ້ວ່າ....ອາຄານສາສະໜາສ່ວນໃຫຍ່ໃນ (ໜູວັງພະບາງ) ແມ່ນໄດ້ຮັບການ...

- ໃຊ້ເພື່ອແຍກຂໍ້ຄວາມທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ (ເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມຢູ່ເອກະສານ ຊັ້ນທ້າຍ) ເປັນຕົ້ນ.

- ເພື່ອແຍກການອ້າງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນກັບຂໍ້ຄວາມ (ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນບິດທີ 4 ເລື່ອງ ການອ້າງ).

- ໃຊ້ເພື່ອວົງເລັບຄໍາຫຍໍ.

- ເພື່ອຈັດກຸ່ມ expression ທາງຄະນິດສາດ.

ໜ້າການພິມວົງເລັບ: ກ່ອນເປີດວົງເລັບໃຫ້ຍະຫວ່າງ 1 ຕົວອັກສອນ ແລ້ວພິມວົງເລັບ ເປີດ ແລ້ວພິມຂໍ້ຄວາມໃນວົງເລັບຕໍ່ໄປໂລດ (ບໍ່ຕ້ອງຍະຫວ່າງ) ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງອັດວົງເລັບ ຍະ ຫວ່າງ 1 ຕົວອັກສອນແລ້ວ ຈຶ່ງພິມຂໍ້ຄວາມໃນປະໂຫຍກຕໍ່ໄປ.

5) ເຄື່ອງໝາຍວົງຂໍ [] ໃນການຂູນທີ່ເປັນສາກົນ ສາມາດໃຊ້ໃນສອງລັກສະນະຄື:

- ການໃຊ້ເປັນການອະທິບາຍຂະຫຍາຍຄວາມຂອງຜູ້ຂຽນ ຕໍ່ຄໍາເວົ້າທີ່ອ້າງມາຈາກ ບ່ອນອື່ນ ເພື່ອເປັນການໄຈ້ແຍກລະຫວ່າງວົງເລັບ () ທີ່ໃຊ້ໃນຄໍາອ້າງເຫຼົ້ານັ້ນ ແລະ ຄໍາເຫັນ ຂອງຜູ້ຂຽນ.

ຕົວຢ່າງ: ...ອາຄານສາສະໜາສ່ວນໃຫຍ່ໃນຫຼວງພະບາງ (ວັດ) ແມ່ນໄດ້ຮັບການດູແລກສາເປັນຢ່າງດີ [ສ່ວນອາຄານອື່ນໆ ບໍ່ມີລາຍລະອຽດ]...

- ໃຊ້ໃນລາຍການອ້າງອີງເອກະສານເພື່ອລະບຸສື່ຂອງແຫຼ່ງທີ່ມາການອ້າງອີງ.

Inada, K. (1995). A Buddhist response to the Nature of Human Right. Journal of Buddhist Ethics [Online]. Available from:
<http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> (1995, June 21)

Miller, M.E. (1993). The Interactive Tester Ver 4.0 [Computer Software]. Wesminster Ca: Psytek Service

ຫຼັກການພິມວົງຂໍ ໃຊ້ຄືກັບການພິມວົງເລັບ.

6) ເຄືອງໝາຍຈົ້າ full stop (.) ໃຊ້ໝາຍບອກການຈົບປະໂຫຍກສາມັນ ແລະ ປະສົມຫຼື ໃຊ້ກັບຄຳຫຍໍ້ ໂດຍວາງໄວ້ຫ້າຍອັກສອນທີ່ເປັນຄຳຫຍໍ້ ເຊັ່ນ: ມ. (ມັດທະຍົມ), ອສ. (ຮອງສາດສະດາຈານ) ເປັນຕົ້ນ.

ຫຼັກການພິມໝາຍຈົ້າ: ແມ່ນພິມໃສ່ຫຼັງຂໍ້ຄວາມທີ່ຈົບຫັນທີ (ບໍ່ຕ້ອງຍະຫວ່າງ) ແຕ່ກ່ອນຈະພິມຂໍ້ຄວາມຕໍ່ໄປຕ້ອງຍະຫວ່າງ 1 ຕົວອັກສອນສະເໝີ, ແຕ່ຖ້າພິມກັບຕົວເລກເສດຫ້າມບໍ່ໃຫຍ່ຫວ່າງໃຫ້ພິມຕໍ່ໄປເລີຍ.

7) ເຄືອງໝາຍຖາມ question mark (?) ໃຊ້ວາງໄວ້ຫ້າຍສຸດໃນປະໂຫຍກຄຳຖາມ.

8) ເຄືອງໝາຍຫວ່າງ exclamation (!) ໃຊ້ວາງໄວ້ຫ້າຍປະໂຫຍກທີ່ມີການສະແດງອາລົມສະເໜີອນໃຈຢ່າງຮຸນແຮງ (ສ່ວນໃຫຍ່ຈະບໍ່ພົບໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແຕ່ອາດຈະພົບໃນຄຳເວົ້າທີ່ອ້າງອີງມາ).

9) ເຄືອງໝາຍຈຸດ comma (,) ໃຊ້ຂັ້ນລະຫວ່າງພາກສ່ວນຫຼັກ ແລະ ພາກສ່ວນຂະຫຍາຍ (ພາກສ່ວນແອັມ) ໃນປະໂຫຍກ, ອີກກຳລະນີນີ້ໃຊ້ເພື່ອຂັ້ນລະຫວ່າງການຍົກຕົວຢ່າງເຖິງໝາຍໆສຶ່ງທີ່ຈະຕັ້ງກ່າວເຖິງ ທີ່ມັກມີຄຳວ່າ ເຊັ່ນ, ຕີ, ດັ່ງນີ້...ການໃຊ້ໝາຍຈຸດໃຫ້ໃສ່ຫັນທີ່ຫຼັງຄຳຫາງໜ້າ ແລະ ຍະຫວ່າງ 1 ຕົວອັກສອນສະເໝີ ແລ້ວຈຶ່ງພິມຄຳຕໍ່ໄປ ເຊັ່ນ....ເຫຼັກເສີມທຸກຂະໜາດ, ລວດມັດເຫຼັກ, ໄມ້ແບບ...

ໝາຍເຫດ: ສຳລັບການໃຊ້ເຄືອງໝາຍຈຸດ (,) ໃນລະບົບຕົວເລກ ບໍ່ຕ້ອງມີການຍະຫວ່າງ.

10) ເຄືອງໝາຍຈົ້າຈຸດ semicolon (;) ໃຊ້ເພື່ອຂັ້ນພາກສ່ວນໄດ້ນີ້ຂອງປະໂຫຍກທີ່ຖືກຈັດເປັນໝາຍກຸ່ມແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ: ວັນນີ້ຂອຍໄປຮັນຂາຍເຄືອງກໍສ້າງ ແລະ ໄດ້ຊື້ເຄືອງໝາຍຢ່າງຄື: ຊື່ມັງ, ຫົນ, ຊາຍ; ວົງກົບ, ປະຕູ-ປອງຢັ້ງ; ບານປະຕູ,...ງລງ.

2.6 ການແບ່ງປິດ, ຫົວຂໍ ແລະ ການລົງລຳດັບ

2.6.1 ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນປະກອບດ້ວຍບົດຕ່າງໆ

ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນປະກອບດ້ວຍບົດຕ່າງໆປະມານ 5 ບົດດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາແລ້ວ, ໃນການພິມເນື້ອເລີ່ມບົດໃໝ່ຕ້ອງເລີ່ມໜ້າໃໝ່ທຸກຄັ້ງ, ໂດຍມີຄໍາວ່າ ບົດທີ່ ເລກປະຈຳບົດ ແລະ ຂື່
ບົດກຳກັບ.

ຄໍາວ່າ “ບົດທີ່” ພິມໄວ້ເຄື່ອງກາງດ້ານເທິງສຸດຂອງໜ້າເຈັຍ ແລະ ພິມຊື່ບົດໄວ້ເຄື່ອງກາງ
ໜ້າເຈັຍເຊັ້ນລູງວັນ. ຖ້າຊື່ບົດຍາເກີນ 1 ແຫວວ ໃຫ້ແບ່ງລົງມາແກວຕໍ່ໄປຕາມຄວາມເໝາະສົມ
ໄດຍພິມຮຽງລົງມາເປັນລັກສະນະສາມຫຼູມເປັນຫົວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຂີດກວ້ອງ.

ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ຂຽນເປັນພາສາລາວ ເລກປະຈຳບົດຈະໃຊ້ເລກລາວ ຫຼື ເລກອາ
ຮັບກຳໄດ້.

ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ໃຊ້ເລກໂຣມນີ້ໃຫຍ່.

2.6.2 ຫົວຂໍ

ໃນແຕ່ລະບົດຈະປະກອບດ້ວຍຫົວຂໍຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່ຫົວຂໍໃຫຍ່, ຫົວຂໍຮອງ ແລະ ຫົວຂໍ
ຢ່ອຍ.

ຫົວຂໍຈະສະແດງການຈັດລຳດັບເນື້ອໃນ ແລະສະແດງເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງແຕ່ລະຫົວ
ຂໍ, ຫົວຂໍທີ່ມີຄວາມສຳຄັນເທິງກັນຈະຢູ່ໃນລະດັບລູງວັນ.

ຫົວຂໍໃຫຍ່ ແມ່ນຫົວຂໍທີ່ມີຄວາມສຳຄັນທີ່ສຸດໃນບົດ, ຫົວຂໍໃຫຍ່ທຸກຫົວຂໍມີນຳໜັກຄວາມ
ສຳຄັນໄລ່ເລີ່ມກັນ ຈະຈັດລົງຕາມລຳດັບໂຄງສ້າງເນື້ອໃນທິ່ນຳສະເໜີ ແລະ ຈັດພິມຕິດຂອບ
ເຈັຍເປື້ອງຊ້າຍ.

ຫົວຂໍຮອງ/ຫົວຂໍຢ່ອຍແມ່ນຫົວຂໍທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຫົວຂໍໃຫຍ່, ຫົວຂໍຮອງທັງໝົດໃນຫົວຂໍໃຫຍ່
ຈະມີຄວາມສຳພັນກັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍໃຫຍ່. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ຄືການນຳເອົາຫົວຂໍທີ່
ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງມາຈັດໄວ້ພາຍໃຕ້ຫົວຂໍໃຫຍ່ຫົວຂໍລູງວັນ. ນອກຈາກນີ້ໃນແຕ່ລະຫົວຂໍພະຍາຍາມຫຼືກ
ລົງບໍ່ໃຫ້ມີຫົວຂໍຮອງ ຫຼື ຫົວຂໍຢ່ອຍພົງງໍຫົວຂໍດູວ. ການພິມຫົວຂໍຮອງ/ຫົວຂໍຢ່ອຍຈະພິມເລື່ອນ
ເຂົ້າໄປດ້ານໃນຈາກຫົວຂໍໃຫຍ່.

2.6.3 ການລົງລຳດັບຫົວຂໍ

ການລຳດັບຫົວຂໍໃນແຕ່ລະບົດໃຫ້ໃຊ້ຕົວເລກກຳກັບບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ຕົວເລກ, ຖ້າຕ້ອງແບ່ງ
ຫົວຂໍຢ່ອຍລົງໄປອີກໃຫ້ໃຊ້ຕົວເລກລູງວ ແລະ ຕາມດ້ວຍວົງເລັບວົງບົດ ເຊັ່ນ [1], ແຕ່ຖ້າຍັງມີ
ຂໍຢ່ອຍຕໍ່ລົງໄປອີກໃຫ້ໃຊ້ຕົວອັກສອນລາວແກນສຳລັບບົດທີ່ພິມເປັນພາສາລາວ ແລະໃຊ້ອັກສອນ
ພາສາຕ່າງປະເທດສຳລັບບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ເປັນພາສານັ້ນແລ້ວຈຳເມດ ເຊັ່ນ [ກ.] ຫຼື [a.].
ໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫາກຍັງຕ້ອງການແບ່ງໃຫຍ່ຢ່ອຍລົງໄປອີກໃຫ້ໃຊ້ຂີດໜ້າໄດ້ເທິ່ງນັ້ນ ເຊັ່ນ
[-] ແລະ ຫ້າມໃຊ້ໃນລັກສະນະອື່ນເດັດຂາດ.

ຮູບແບບ:

1.1 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່

1.1.1 ຫົວຂໍ້ກອງ

1) ຫົວຂໍ້ຫຍ່ອຍ

ກ. ຫົວຂໍ້ນ້ອຍ

- ກາກກາກກາກກາກກາກກາກ

- ຂຂຂຂຂຂຂຂຂຂຂ

ຂ. ຫົວຂໍ້ນ້ອຍ

2) ຫົວຂໍ້ຫຍ່ອຍ

1.1.2 ຫົວຂໍ້ກອງ

1) ຫົວຂໍ້ຫຍ່ອຍ

ກ. ຫົວຂໍ້ນ້ອຍ

- ກາກກາກກາກກາກກາກ

- ຂຂຂຂຂຂຂຂຂ

ຂ. ຫົວຂໍ້ນ້ອຍ

2) ຫົວຂໍ້ຫຍ່ອຍ

1.2 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່

1.2.1 ຫົວຂໍ້ກອງ

1.2.2 ຫົວຂໍ້ກອງ

ງລງ

ຕົວຢ່າງ

3.2 ວິກາດິນ

3.2.1 ການຊຸດດິນ

ຜູ້ຮັບເໝີາຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ວິສະວະກອນຮູ້ລ່ວງໜ້າກ່ອນ ການເລີ່ມຕົ້ນຊຸດດິນທຸກບໍ່ອນ, ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າດິນທີ່ຈະຊຸດນີ້ໄດ້ຮັບການກວດກາວ່າເປັນທີ່ຕັ້ງທີ່ຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

1) ດິນທີ່ຢູ່ໃກ້ກັບໂຄງສ້າງຈະຕ້ອງບໍ່ຖືກລົບກວນຖ້າບໍ່ມີການອະນຸມັດຈາກວິສະວະກອນກໍ່ສ້າງ.

2) ການຊ້ວນດິນອອກຈາກຄອງ ແລະ ຂຸດສໍາລັບວິກໂຄງສ້າງ ແລະ ວິກເສີ່າຕ້ອງຊຸດຕາມເສັ້ນ, ລະດັບ ແລະ ຂະໜາດທີ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນຮູບແຕ່ມແບບ.

3) ກ້ອນທຶນ, ທ່ອນໄມ້ ແລະ ສິ່ງກິດຂວາງອື່ນໆທີ່ກິດຂວາງຊຸມຕ້ອງຍ້າຍອອກ. ພາຍຫັ້ງທີ່ຊຸດຊຸມແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເໝີາຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ວິສະວະກອນກໍ່ສ້າງໄດ້ອະນຸມັດຄວາມເລີກແລະ ຖືກກັບລັກສະນະຂອງວັດຖຸໃນການວາງພື້ນຖານກໍ່ສ້າງ.

3.2.2 ການຖົມດິນ ແລະ ການຖົມດິນຄືນ

1) ການກະກຽມຖົມດິນ

ກ່ອນການຖົມດິນໃສ່ເນື້ອທີ່ທຸກປ່ອນຕາມຕ້ອງການຕ້ອງທຳການອະນາໄມ ແລະ ຂຸດເອົາເສດຂີ້ເຫັນທີ່ກິດຂວາງຊຸມຕ້ອງຍ້າຍອອກໃຫ້ສໍາເລັດເສຍກ່ອນ. ພື້ນທີ່ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຊຸດດິນອອກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ບໍ່ຢູ່ໃນເຂດໂຄງສ້າງຖາວອນຈະຕ້ອງບໍ່ມີກ້ອນທຶນໃຫຍ່, ຂີ້ເຫັນທີ່ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອອື່ນໆ.

2) ການຖົມດິນຄືນໃສ່ອາຄານ ແລະ ໂຄງສ້າງອາຄານ

ການຖົມດິນ ແລະ ການຖົມດິນຄືນໃສ່ຮ່ອງຕ້ອງຖົມບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ຊມ ຍົກເວັ້ນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນວິງກດັ່ງກ່າວ, ການຖົມດິນໂຄງສ້າງອາຄານໃຫ້ແບ່ງຖົມເປັນຊັ້ນໆ ຊັ້ນລະບໍ່ເກີນ 50 ຊມ ຕ້ອງຕໍາໃຫ້ແໜ້ນ ແລະ ແຈບດີ. ການຖົມດິນ ແລະ ການຖົມດິນຄືນໃສ່ບໍ່ອນໄກ້ຄູງຕ້ອງເຮັດໃຫ້ແລ້ວສົມບູນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ດີ. ການຖົມດິນຄືນໃສ່ເບຕິງສາມາດເຮັດໄດ້ເນື້ອໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກວິສະວະກອນກໍ່ສ້າງເທົ່ານັ້ນ.

3) ການຖົມດິນຊາຍ

ຊາຍທີ່ນຳມາໃຊ້ໃນການຖົມຕ້ອງເປັນຊາຍທີ່ປາສະຈາກກີ່ໄມ້, ຮາກໄມ້ ແລະ ວັດສະດຸອື່ນໆ ທີ່ຈະກຳໃຫ້ເກີດການໂພງພາຍຫຼັງ ແລະ ທີ່ດິນນຳທຸກເທື່ອເນື້ອໃຫ້ດິນຊາຍມີການແໜ້ນຕົວກ່ອນການເທັບຕິງ ທຸກຄັ້ງ.

3.2.3 ການອັດແໜ້ນດິນ

1) ການບົດອັດແໜ້ນດິນ

2.7 ຕາຕະລາງ

2.7.1 ຕາຕະລາງກັບການສະແດງເນື້ອໃນ

ຕາຕະລາງຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ສຶກສານຳສະເໜີຂໍ້ມູນຕົວເລກຈຳນວນໜ້າຍໂດຍໃຊ້ເນື້ອທີໃນການພິມບໍ່ໜ້າຍເທົ່າໄດ້, ຕາຕະລາງຈະນຳສະເໜີຄ່າຕົວເລກຕ່າງໆ ໂດຍມີການຈັດລົງຢ່າງເປັນລະບຸງບຕາມແຫວ່າ ແລະ ທັນຊື່ງຊ່ວຍໃນການປົງບໜູບ.

ໃນການສຶກສາເລື່ອງໜຶ່ງຄວນກຳນົດວ່າຈະນຳສະເໜີຕາຕະລາງຈຳນວນເທົ່າໄດ້, ເພາະວ່າຖົາຕາຕະລາງໜ້າຍເກີນໄປ ມັນຈະສອດຢູ່ໃນເນື້ອໃນບົດເຕັມໄປໝົດຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານຂໍ້ຄວາມລຳບາກ, ອີກທັງການພິມຕາຕະລາງນັ້ນຍາກກວ່າການພິມຂໍ້ຄວາມ. ດ້ວຍເຫດຜົນດັ່ງກ່າວຕາຕະລາງຈຶ່ງຄວນນຳສະເໜີສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ ຫຼືກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເນື້ອໃນເຕັມໄປດ້ວຍຕົວເລກ, ໃນຂະນະດູວກັນຖົາຕົວເລກທີ່ນຳສະເໜີບໍ່ໜ້າຍເກີນໄປ ການນຳສະເໜີກຳຄວນເອົາເຂົ້າໄວ້ນຳເນື້ອໃນເລີຍ.

ໃນການນຳສະເໜີຕາຕະລາງໃຫ້ພິຈາລະນາປະລິມານຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ອ່ານຈຳເປັນຕົ້ອງມີເພື່ອເຂົ້າໃຈຂໍ້ຄວາມທີ່ກຳລັງອ່ານ ແລ້ວຈຶ່ງຕັດສິນໃຈວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນຄວນນຳສະເໜີເປັນເນື້ອໃນ ຫຼື ເປັນຕາຕະລາງ ຫຼື ເປັນຮູບ, ຖ້າຂໍ້ມູນລະອຽດເກີນໄປກຳຄວນສະເໜີໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ.

ໂດຍປົກກະຕິຕາຕະລາງໃຊ້ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນທາງປະລິມານ ແຕ່ໃນບາງຄັ້ງໃຊ້ເນື້ອສະເໜີຂໍ້ມູນເຊິ່ງຄຸນນະພາບໄດ້ເຊັ່ນດູວກັນ ຕາຕະລາງທີ່ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນທາງປະລິມານຈະມີປະສິດຕິພາບ ເພື່ອມີການຈັດນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຢ່າງດີໃຫ້ຜູ້ອ່ານສາມາດຈັບຄວາມໝາຍໄດ້ວ່ອງໄວ.

2.7.2 ສ່ວນປະກອບຂອງຕາຕະລາງ

ຕາຕະລາງປະກອບດ້ວຍສ່ວນສຳຄັນ 3 ສ່ວນ:

1) ໝາຍເລກຕາຕະລາງ ໃຫ້ໃຊ້ຄໍາວ່າ ຕາຕະລາງທີ່ ແລ້ວໝາຍເລກຂອງຕາຕະລາງຕາມລຳດັບຕາມທີ່ປາກີດໃນເນື້ອໃນບົດ ໂດຍເລີ່ມຈາກຕາຕະລາງທີ່ 1, ໂດຍປົກກະຕິໝາຍເລກຕາຕະລາງບໍ່ໃຫ້ປະສົມກັບຕົວໜ້າສີ ເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງທີ່ 1ກ, ແຕ່ໃນເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍມີຕາຕະລາງຈະໃຊ້ເວົ້ວໜ້າສອນກຳກັບໝາຍເລກຕາຕະລາງເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງທີ່ 1ກ, ຕາຕະລາງທີ່ 3ຄ ຫຼືງໝາຍເຖິງຕາຕະລາງທີ່ 1 ໃນເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ ກ ແລະ ຕາຕະລາງທີ່ 3 ໃນເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ ຄ.

2) ຊື່ຕາຕະລາງ ຄວນສັ້ນ ແຕ່ຊັດເຈນ ແລະ ໄດ້ຄວາມໝາຍ, ບໍ່ໃຫ້ມີລາຍລະອຽດໜ້າຍເກີນໄປ.

3) ຫົວຂໍ້ໃນຕາຕະລາງ ຕາຕະລາງເປັນການຈັດກຸ່ມຂໍ້ມູນທີ່ນຳສະເໜີເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ປົງບໜູບໄດ້ງ່າຍ, ຂໍ້ມູນຈົ່ງຈັດເປັນໝວດໝູ່ໂດຍມີຫົວຂໍກຳກັບ, ຫົວຂໍ້ຄວນສັ້ນ, ກະທັດຮັດ.

2.7.3 ການພົວພັນຂອງຕາຕະລາງ ແລະ ເນື້ອໃນ

ຕາຕະລາງຈະສະແດງເພີ່ມເນື້ອໃນຂອງບົດ ແຕ່ຈະບໍ່ຊຳກັບເນື້ອໃນຂອງບົດທັງໝົດ, ໃນເນື້ອໃນຄວນອ້າງຫຼຸກຕາຕະລາງທີ່ນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍຂໍ້ມູນເຕັ້ນໆ ທີ່ປາກີດໃນຕາຕະລາງ

ເຖິງນັ້ນ, ຖ້າເນື້ອໃນຂອງບົດເວົາເຖິງຂໍ້ມູນທຸກເລື່ອງທີ່ນຳສະເໜີໃນຕາຕະລາງ, ຕາຕະລາງ ກຳປໍ່ຈຳເປັນອີກ. ຕາຕະລາງແຕ່ລະອັນຈິງຄວນປະສົມປະສານເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງເນື້ອໃນ ແລະ ຄວນເຂົ້າໃຈໄດ້ໃນຕົວເຮົາ, ໂດຍອະທິບາຍຄໍາຫຍໍ້ທີ່ໃຊ້ໃນຕາຕະລາງ, ຍົກເວັ້ນຄໍາຫຍໍ້ທາງສະຖິຕິເຊັ່ນ: \bar{x} , S. D. df ແລະ ຢ່າລືມລະບຸທົວໜ່ວຍການວັດແທກໃນຕາຕະລາງ ເຊັ່ນ: ທົວໜ່ວຍ ຕົນທົວໜ່ວຍ ຮີບ ເປັນຕົ້ນ.

2.7.4 ການພົວພັນລະຫວ່າງຕາຕະລາງ

ພະຍາຍາມຮວມເອົາຕາຕະລາງທີ່ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຊ້າກັນ, ໂດຍປົກກະຕິຂໍ້ມູນແຕ່ລະແຖວທີ່ ແຕ່ລະຖັນບໍ່ຄວນປາກິດຊ້າກັນ ໃນ 2 ຕາຕະລາງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ, ການນຳສະເໜີຕາຕະລາງທັງໝົດຄວນມີຄວາມຄົງທີ່ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປົງທູງ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບການນຳສະເໜີທົວຂໍ້ ແລະ ຄໍາສັບທີ່ໃຊ້.

2.7.5 ໝາຍເຫດຕາຕະລາງ (Note)

ໝາຍເຫດຕາຕະລາງຈະໃສ່ໄວ້ທ້າຍຕາຕະລາງ, ມີ 3 ປະເພດຄື:

1) **ໝາຍເຫດທົ່ວໄປ** ຈະອະທິບາຍໃຫ້ລາຍລະອຽດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕາຕະລາງໂດຍລວມຈົບດ້ວຍການອະທິບາຍຄໍາຫຍໍ້, ສັນຍະລັກທີ່ໃຊ້ໃນຕາຕະລາງ ໃນການພິມແມ່ນໃຊ້ຄໍາວ່າ **ໝາຍເຫດ** ແລະ **ຂີດກົງ**.

2) **ໝາຍເຫດສະເພາະ** ຈະອ້າງເຖິງ ຖັນ, ແຖວ ຫຼື ລາຍການໃດລາຍການໜຶ່ງໂດຍຈະພິມ (1, 2, 3) ຫຼື (a, b, c) ເບື້ອງຂວາດ້ານເຖິງຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການໝາຍເຫດ.

3) **ໝາຍເຫດຄວາມໜ້າຈະເປັນ** (Probability Note) ເພື່ອລະບຸຜົນການທິດສອບເນື້ອໃນສໍາຄັນ, ເຄືອງໝາຍ * ສະແດງເຖິງຄ່າທີ່ປະຕິເສດສົມມຸດຖານທາງສະຖິຕິ(Null Hypothesis) ໂດຍລະບຸຄ່າຄວາມໜ້າຈະເປັນ (ຄ່າ p) ໃນໝາຍເຫດ ເຊັ່ນ: * $p < 0.05$.

ໃນຕາຕະລາງໜຶ່ງອາດມີໝາຍເຫດທັງສາມປະເພດນີ້, ໃນການລົງລຳດັບໃຫ້ລົງໝາຍເຫດທົ່ວໄປ, ໝາຍເຫດສະເພາະ ແລະ ໝາຍເຫດຄວາມໜ້າຈະເປັນ ໂດຍເລີ່ມແຖວໃໝ່ສະເໜີ.

2.7.6 ຕາຕະລາງຈາກແຫ່ງອື່ນ

ການນຳເອົາຕາຕະລາງ (ລວມທັງຮູບ) ມາໃຊ້ຕົມຮູບ ຫຼື ນຳມາດັດແປງ ຄວນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກແຫ່ງອື່ນ ຫຼື ຜູ້ພົມເຜີຍແຜ່ທີ່ເປັນແຫ່ງດີມ ຫຼືຢ່າງນ້ອຍໃຫ້ລົງເອກະສານອ້າງອີງທີ່ສົມບູນຖືກຕອງ. ຕາຕະລາງທີ່ສໍາເນົາມາ ຫຼື ທີ່ປັບປຸງໃໝ່ຈຶ່ງຕ້ອງມີໝາຍເຫດທ້າຍຕາຕະລາງໃຫ້ຄະເລີດເຈົ້າຂອງເດີມ ແລະ ເຈົ້າຂອງລົຄສິດ ໂດຍຮູບແບບການພິມໝາຍເຫດຂຶ້ນກັບປະເພດຂອງເອກະສານ.

ຕົວຢ່າງ ຕາຕະລາງທີ່ນຳເອົາມາຈາກບົດຄວາມຫຼືວາລະສານ

ໝາຍເຫດ: ຈາກ “ຊື່ບົດຄວາມ,” ໂດຍ ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ, ປີ, ຊື່ວາລະສານ, ປີທີ, ເລກໜ້າ.

ຕາຕະລາງທີ່ນຳເອົາມາຈາກບົມຕຳລາ

ໝາຍເຫດ: ຈາກ ຊື່ບົມຕຳລາ (ໜ້າ), ໂດຍ ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ, ປີທີ່ພິມ, ສະຖານທີ່ພິມ: ສຳນັກພິມ.

2.7.7 ການພິມຕາຕະລາງ

ຕາຕະລາງທີ່ນຳສະເໜີຄວນພິມຕາມລວງຕັ້ງ, ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການພິມ ແລະ ການອ່ານ ໂດຍຈັດຕຳແນ່ງຕ່າງ ແລະ ຂ່ອງຫວ່າງຢ່າງເໝາະສົມເພື່ອໃຫ້ເຫັນການພົວພັນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ນຳສະເໜີໃນຕາຕະລາງຢ່າງຈະແຈ້ງ.

2.8 ຮູບ/ພາບ (Figures)

ອາດເປັນແຜນຜັງ, ແຜນວາດ, ຮູບ, ຮູບຖ່າຍ, ຮູບແຕ່ມ ແລະ ອື່ນງ. ການໃຊ້ຮູບໃນ ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຄວນພິຈາລະນາຢ່າງຮອບຄອບເຊັ່ນກັນ. ໂດຍບຶກກະຕິຕາຕະລາງໃຊ້ເພື່ອນຳ ສະເໜີຂໍ້ມູນທາງປະລິມານ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນລະອຽດໄດ້, ໃນຂະນະທີ່ຮູບຈະນຳສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ ຜູ້ອ່ານເປົ້າແລ້ວຈະຮູ້ຜົນໄດ້ລວມ. ດັ່ງນັ້ນ, ຮູບຈຶ່ງເໝາະສົມເພື່ອໃຊ້ອະທິບາຍການພົວພັນ ຕ່າງໆ ແລະ ສີສານແນວຄົດໄດ້ດີກວ່າຂໍ້ຄວາມ.

2.8.1 ຮູບທີ່ມີຄຸນະພາບ

ມາດຕະຖານສຳລັບຮູບທີ່ດີ ແມ່ນ ວ່າຍ, ກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ຕໍ່ເນື້ອງ, ຮູບທີ່ດີຄວນ:

- ເສີມໝາຍກວ່າຊ້າຂໍ້ຄວາມ.
- ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ແທ້ຈິງເຖິ່ນນັ້ນ.
- ລະເວັນລາຍລະອຽດທີ່ດີງດູດສາຍຕາ.
- ອ່ານງ່າຍ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.
- ມີຄວາມຄົງທີ່ໃນການນຳສະເໜີ ບໍ່ວ່າຈະເປັນລັກສະນະຂະໜາດ, ຕົວໜ້າສອນ, ລາຍເສັ້ນ.

ຮູບທີ່ນຳສະເໜີຈະລົງລຳດັບໝາຍເລກຕາມລຳດັບທີ່ກ່າວເຖິງໃນເນື້ອໃນແຕ່ລະບົດ, ໂດຍເລີ່ມຈາກຮູບທີ 1 ເປັນຕົ້ນໄປ ເຊັ່ນ: ຮູບທີ 2.1 ໝາຍເຖິງຮູບທີ 1 ໃນບົດທີ 2 ຫຼື ຮູບທີ 3.10 ໝາຍເຖິງຮູບທີ 10 ໃນບົດທີ 3. ໂດຍໃນເນື້ອໃນໃຫ້ອ້າງໝາຍເລກຂອງຮູບ ເຊັ່ນ ດັ່ງສະແດງໃນຮູບທີ 3.

2.8.2 ຄໍາອະທິບາຍຮູບ

ຮູບທີ່ນຳສະເໜີຈະມີຄໍາອະທິບາຍສັນຍະລັກທີ່ໃຊ້ຮູບ ແລະ ຄໍາອະທິບາຍຮູບສັ້ນໆ ໄດ້ ໄຈຄວາມ, ຄໍາອະທິບາຍນີ້ຈະໃຊ້ແກນຊື່ຮູບໄປໃນຕົວ.

ຄໍາອະທິບາຍຮູບຄວນໃຫ້ລາຍລະອຽດອະທິບາຍຢ່າງຝ່ຽງ, ໂດຍຜູ້ອ່ານບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງ ໄປອ່ານຄໍາອະທິບາຍໃນເນື້ອໃນອີກ. ນອກຈາກນີ້ຄວນລະບຸທີ່ວ່າດັດແທກ, ຖ້າຮູບທີ່ໃຊ້ນຳມາ ຈາກແຫຼ່ງອື່ນໃຫ້ລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຮູບເຊັ່ນດູວກັບການເຮັດໝາຍເຫດໃນຕາຕະລາງ.

2.8.3 ການພິມຮູບ

ການພິມໃຫ້ໃຊ້ລັກສະນະດູວກັບຕາຕະລາງ, ແຕ່ລຳດັບທີ ແລະ ຄໍາອະທິບາຍຮູບຢູ່ໃນ ຮູບນັ້ນ. ກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດໃຫ້ຮູບ ແລະ ຄໍາອະທິບາຍຢູ່ໜ້າດູວກັນໄດ້ ໃຫ້ໄສ່ຄໍາບັນລະຍາຍ

ໄວ້ໃນໜ້າຊ້າຍມີ ແລະ ນັບໜ້ານັ້ນດ້ວຍແຕ່ບໍ່ຕ້ອງພິມເລກໜ້າ. ໃນກໍາລະນີຮູບນັ້ນຕ້ອງເປັນຮູບທ່າຍຫັດສໍາເນົາ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຈະແຈ້ງ.

2.9 ການອະທິບາຍຂະຫຍາຍຄວາມ

ໃນການອະທິບາຍຂະຫຍາຍຂໍ້ຄວາມທີ່ຜູ້ຂຽນບົດໂຄງການຈິບຊັ້ນ ເຫັນວ່າຜູ້ອ່ານຈະບໍ່ສາມາດເຂົ້າໃຈໃນເນື້ອໃນໂດຍກົງ ຜູ້ຂຽນສາມາດໃຊ້ວິທີການອະທິບາຍຂະຫຍາຍຄວາມຂໍ້ຄວາມດ້ວຍການພິມອະທິບາຍໄວ້ດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າເອກະສານນັ້ນ ອີກັນກັບການໃສ່ footnote ແຕ່ມີຫຼັກການໃສ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການຂະຫຍາຍຄວາມ ໃຫ້ພິມສັນຍະລັກ “ * ” (ໝາຍດາວ) ໃສ່ໄວ້ດ້ານເທິງຂວາຂອງອັກສອນຕົວສຸດທ້າຍຂອງປະໂຫຍກແລ້ວໃສ່ “ * ” ໄວທີ່ລຸ່ມຂອງໜ້ານັ້ນໃຕ້ເສັນຂີດຂັ້ນ ໂດຍຫຍໍ້ໜ້າເຂົ້າ 1.5 cm ແລ້ວຕາມດ້ວຍຄໍາອະທິບາຍຄວາມໝາຍ ຊຶ່ງໃຫ້ໃຊ້ຕົວອັກສອນຂະໜາດ 10 pt ຕົວທຳມະດາ.
- 2) ຖ້າມີການອະທິບາຍ ຂະຫຍາຍຄວາມໝາຍປ່ອນໃນໜ້າດຽວກັນ ໃຫ້ເພີ່ມຈຳນວນໝາຍດາວເປັນ “ ** ” ຫຼື “ *** ” ແລະ ຕໍ່ໆໄປ.
- 3) ເມື່ອຂັ້ນໜ້າໃໝ່ກໍໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນໝາຍດາວໃໝ່ *, **, *** (ເບິ່ງຕາມຕົວຢ່າງໃນທ້າຍເອກະສານນີ້).

ຕົວຢ່າງ

ສິ່ງມີຊີວິດ ຫຼື ໂດຍສະເພາະຈຸລິນຊີຈະສ້າງສານທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖາະຈັບໄມ້ເລກຸນທີ່ມີຫາດເຫຼັກໄດ້ໂດຍກົງ, ໂດຍສານດັ່ງກ່າວຈະເປັນສານໃນກຸ່ມ ligands ທີ່ມີຄວາມຈຳເພາະ ເຈະຈິງສູງຕໍ່ໄອອອນໄມ້ເລກຸນຂອງຫາດເຫຼັກທີ່ຮູ້ຈັກກັນໃນນາມຂອງຊີເດີໂຣເຟີ (Siderophores)*

*Siderophores ເປັນພາສາເງົ່າວ່າ ໝາຍເຕີງ iron carrier

ပິດທີ 3

ການອ້າງ

ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ຜູ້ຂຽນໃຊ້ອ້າງ (Cite) ເພື່ອການຮຽບຮູງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຜູ້ຂຽນຄວນລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ຊື່ຂອງເອກະສານນັ້ນ. ການອ້າງເຖິງ (Citation) ເຊັ່ນນີ້ເປັນການລະບຸແຫຼ່ງເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານຫາແຫຼ່ງຂໍ້ມູນນັ້ນໂດຍເບິ່ງໄດ້ຈາກເອກະສານອ້າງອີງ (References) ທີ່ກວບຮວມການອ້າງເຖິງທັງໝົດໄວ້ທ້າຍເຫຼັ້ມ.

ການອ້າງທີ່ນີ້ຢືມໃຊ້ທີ່ວ່າປະມິຫຼາຍແບບ, ແຕ່ມະຫາວິທະຍາໄລແຫຼ່ງຊາດ ຂໍໃຫ້ໃຊ້ການອ້າງແບບ ຊື່-ປີ ໄສ່ໃນເນື້ອໃນຂອງບົດ.

3.1 ການອ້າງລະບົບ ຂື່-ປີ

ການອ້າງລະບົບຂື່-ປີ ເປັນການອ້າງເຖິງຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ປີທີ່ຢືມໄສ່ໄວ້ປິນກັບເນື້ອໃນແບບລັກສະນະ ໄດ້ລັກສະນະໜຶ່ງດັ່ງນີ້:

3.1.1 ອ້າງຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ປີໄດຍໄສ່ໄວ້ໃນວົງແລບ ກໍລະນີນີ້ໃຊ້ເພື່ອເນັ້ນຂໍ້ຄວາມ ແນວຄົດທີ່ນຳເອົາມາອ້າງ, ໂດຍອ້າງຍຸ່ທ້າຍປະໂຫຍກ.

ຕົວຢ່າງ:

ການບູກພິດອາຫານສັດພິດຕະກຸນຖື່ວຕິດຕໍ່ກັນ 2 ປີ ໂດຍມີການໃສ່ປຸ່ຍົງພິດສົກໍໂປແຕສຂູນ ແລະ ຊັນເພີ ຈະຮັດໃຫ້ປະລິມານໄນເຕີເຈນໃນດິນເພີ່ມຂຶ້ນປະມານ 27ກກ.N ຕໍ່ໄຣ' (Gibson, 1988).

3.1.2 ອ້າງຊື່ຜູ້ແຕ່ງຢູ່ໃນເນື້ອໃນ ແລະ ໄສ່ປີໄວ້ໃນວົງແລບ ກໍລະນີນີ້ເປັນການເນັ້ນຊື່ຜູ້ແຕ່ງທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຂໍ້ຄວາມແນວຄົດທີ່ອ້າງມານັ້ນ ແລະ ອ້າງຍຸ່ຕົ້ນປະໂຫຍກ.

ຕົວຢ່າງ:

Gibson (1988) ພົບວ່າການບູກພິດອາຫານສັດພິດຕະກຸນຖື່ວຕິດຕໍ່ກັນ 2 ປີ ໂດຍມີການໃສ່ປຸ່ຍົງພິດສົກໍໂປແຕສຂູນ ແລະ ຊັນເພີ ຈະຮັດໃຫ້ປະລິມານໄນເຕີເຈນໃນດິນເພີ່ມຂຶ້ນປະມານ 27 ກກ.N ຕໍ່ໄຣ'.

3.1.3 ອ້າງທັງຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ປີໃນເນື້ອໃນໂດຍບໍ່ໄສ່ວົງແລບ ກໍລະນີນີ້ຕ້ອງການເນັ້ນທັງປີ ແລະ ເຈົ້າຂອງຂໍ້ຄວາມ.

ຕົວຢ່າງ: ໃນປີ 2010 ກະຊວງສາຫາລະນະສຸກໄດ້ຄົ້ນພິບຢາຕ້ານພະຍາດ.....

3.2 ການຂ່າງມຊື່ຜົນຕົ້ງ

ຜູ້ແຕ່ງໃນທີ່ນີ້ລວມເຖິງ:

- 1) ບຸກຄົນທີ່ເປັນຜູ້ຂົງ, ຜູ້ແປ, ຜູ້ຮວບຮວມ ແລະ ບັນນາທິການ.
 - 2) ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸຊື່ຂອງບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ໃຫ້ໃຊ້ຊື່ໜ່ວຍງານ, ອົງການ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຮັບຜິດຊອບງານນັ້ນ. ໃນການລະບຸຊື່ຜົ່າຕ່າງມີຫຼັກການດ້ານນີ້:

3.2.1 ຜ່າຕ່າງເປັນຄົນລາວ

ຜູ້ແຕ່ງເປັນຄົນລາວໃຫ້ໃຊ້ທັງໝົດ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເຖິງແມ່ນວ່າຈະຂົນເອກະສານ
ເປັນພາສາອັງກິດກຳຕາມ.

ຕົວຢ່າງ: (ມະໂນລິມ ແກບຄຳວົງ, 2000)
(Wichit Srisa-an, 1997)

3.2.2 ໃຜ່ແຕ່ງທີ່ມີບັນດາສັກຕ່າງໆ ໃຫ້ໃສ່ໄວ້ດ້ານໝັ້ງຂຶ້ນດ້ວຍ

ຕົວຢ່າງ: (ບູວັງວິຈິດ ວາທະການ, 2529)
(Sir Bowring John, 1935)

3.2.3 ផ្លូវពេទ្យមិនិតខាងក្រោម, ពាំងឃុំ ឬ មិនចេញផ្សែងខាងវិខាងការ ដើម្បី សាតសម្រាប់
ជាមួយ, និងសាតសម្រាប់ជាមួយ ឬ មិនចេញផ្សែងខាងវិខាងការ ដើម្បី បានឱ្យ, បានឱ្យរាយបាន, ប៉ះពួរឱ្យត្រួតពិនិត្យ
ឬ ចំណេះដឹងខាងវិខាងការ ឬ តាំងឱ្យបានឱ្យរាយបាន ឬ វិខាងការ។

ຕົວຢ່າງ: ສາດສະດາຈານ ບໍແສງ ຄໍາວົງດາລາ ໃຫ້ພິມແຕ່: (ບໍແສງຄໍາ ວົງດາລາ, 2001)
ພິນໂທ ຈຸມມະລີ ໄຊຍະສອນ ໃຫ້ພິມແຕ່: (ຈຸມມະລີ ໄຊຍະສອນ, 2005)

3.2.4 ຜູ້ແຕ່ງເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໃຊ້ສະເພາະນາມສະກຸນ (Surname) ເທິງນັ້ນ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງແປເປັນພາສາລາວ.

ຕົວຢ່າງ: (Yoshida, 1981)
(Mayer, 1972)

3.2.5 ໜ້າຕັ້ງທີ່ໃຊ້ນາມແຜງ ຫຼື ນາມປາກກາຕ່າງໆ

ໃນກໍລະນີຮູ້ແທ້ໃຫ້ໄສ່ຊື່ແທ້, ແຕ່ຖ້າບໍ່ຮູ້ຊື່ແທ້ໃຫ້ໃຊ້ຕາມນາມແຜງເລີຍ.

ຕົວຢ່າງ: (Twain, 1962)

(ស. បុបណ្ណាមុន្ត, 1970)

3.2.6 ផ្តែងៗរបៀបសម្រាប់

1) តារាបៀបរបៀបរបៀបនៃការសម្រាប់: ការទូរសព្ទ និងការសម្រាប់ដែលមានការប្រើប្រាស់នៅក្នុងការសម្រាប់។

ពីរទី: (ការទូរសព្ទសិកសាលាអាជីវិត, 2010)

(ការទូរសព្ទការងារ, 2011)

2) តារាបៀបរបៀបនៃការសម្រាប់ដែលមានការប្រើប្រាស់នៅក្នុងការទូរសព្ទ: ការប្រើប្រាស់ការសម្រាប់ដែលមានការប្រើប្រាស់នៅក្នុងការទូរសព្ទ។

ពីរទី: (ការងារសិកសាលាអាជីវិត, 2011)

(មន្ទីរការងារសិកសាលា, 2009)

សំណើរាយការងារសម្រាប់ (2012)

3) តារាបៀបរបៀបនៃការសម្រាប់ដែលមានការប្រើប្រាស់នៅក្នុងការទូរសព្ទ។

ពីរទី: (តារាបៀបរបៀបនៃការសម្រាប់, 2010)

តារាបៀបរបៀបនៃការសម្រាប់ដែលមានការប្រើប្រាស់នៅក្នុងការទូរសព្ទ។

ពីរទី: (American Library Association, Reference and Adult Service Division, Standards Committee, 1976)

4) សំណើរាយការងារសម្រាប់ និងការសម្រាប់ដែលមានការប្រើប្រាស់នៅក្នុងការទូរសព្ទ។

ពីរទី: (សំណើរាយការងារសម្រាប់, 1986)

(មន្ទីរការងារសិកសាលា, 2005)

មួយនាទី (2000)

3.3 ចំណាំពិនិត្យ

ឱ្យប្រើប្រាស់ពិនិត្យនៃការសម្រាប់ដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការទូរសព្ទ។

ឱ្យប្រើប្រាស់ពិនិត្យនៃការសម្រាប់ដែលបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការទូរសព្ទ។

ໃນກໍລະນິງານນັ້ນຢ່າງວ່າງານພິມເຜີຍແຜ່ ໃຊ້ຄໍາວ່າ (in press) ຫຼື (ຢ່າງວ່າງານຈັດພິມ)

ຕົວຢ່າງ: (ແສ່ວ ມູນລະດົກ, ບ.ປ.ພ)
(Robinsons, n.d)
(Harlow, in press)

3.4 ຫຼັກການອ້າງ ແລະ ຕົວຢ່າງ

3.4.1 ເອກະສານເລື່ອງງາວໄດ້ມີຜູ້ແຕ່ງຄົນງາວ

ຕົວຢ່າງ:

ຈາກບົດຄົ້ນຄວ້າຂອງ Yuwadee Manakasem (1995) ພົບວ່າອຸນຫະພູມຕໍ່ສຸດປະມານ 21°C ເລີ່ມວ່າໃຫ້ເກີດຕາໃນດອກຂອງໝາກມັງຄຸດ.

ໃນຫຍ້ໜ້າໜຶ່ງໆ ຖ້າມີການອ້າງເອກະສານນັ້ນຊ້າອີກຄັ້ງໜຶ່ງບໍ່ຕ້ອງລະບຸປີພິມໃນການອ້າງຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

ຕົວຢ່າງ:

ທະວີ ພິນິດ (2014) ໄດ້ເວົ້າເຖິງຈຸດປະສົງຂອງວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບຂອງ.....
ນອກຈາກນັ້ນມະຫາວິທະຍາໄລສຸພານຸວົງ (2015) ກໍໄດ້ເວົ້າເຖິງຈຸດປະສົງຂອງວຽກງານປະເມີນຜົນ.....ທະວີ ພິນິດ ພົບວ່າ ການປະເມີນ.....

3.4.2 ເອກະສານທີ່ມີຜູ້ແຕ່ງໝາຍຄົນ

1) ຜູ້ແຕ່ງ 2 ຄົນ

ອ້າງຊື່ຜູ້ແຕ່ງທັງ 2 ຄົນທຸກຄັ້ງທີ່ມີການອ້າງເຖິງ, ເອກະສານທີ່ເປັນພາສາລາວໃຫ້ໃຊ້ຄໍາວ່າ ແລະ ເອກະສານ ພາສາອັງກິດໃຫ້ ໃຊ້ and ເຊື່ອມລະຫວ່າງຊື່ຜູ້ແຕ່ງທັງສອງ.

ຕົວຢ່າງ:

ຈາກການສໍາຫຼວດການໃຊ້ຄອມພິວເຕີໃນກຸ່ມຫ້ອງສະໜຸດຂອງແຕ່ລະສະຖາບັນ....(ສົມພອນ ບຸນນິມ ແລະ ສາຍທອງ ທຳມະວົງ, 2015).

Ivry and keele (1989) recently found that difficulty in timing control in ...

2) ຜູ້ແຕ່ງ 3-5 ຄົນ

ອ້າງຊື່ຜູ້ແຕ່ງທຸກຄົນຄັ້ງທຳອີດ ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,) ຂັ້ນລະຫວ່າງຊື່ຜູ້ແຕ່ງແຕ່ລະຄົນ ແລ້ວໃຊ້ ຄໍາວ່າ ແລະ ຫຼື and ກ່ອນຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນສຸດທ້າຍ.

ສໍາລັບການອ້າງຄັ້ງຕໍ່ມາຈະໃຫ້ຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນທຳອີດຕາມດ້ວຍຄໍາວ່າ ແລະ ອະນະ ຫຼື ແລະ ຄົນອື່ນໆ ສໍາລັບພາສາລາວ ສ່ວນເອກະສານທີ່ເປັນພາສາອັງກິດໃຊ້ຄໍາວ່າ et al. ຫຼື and others.

ຕົວຢ່າງ:

ພິດສະນຸ ຈົງສະຖິດ, ເອກະໄຊ ໄຊປະເສີດ ແລະ ຈັນທຶນາ ຈັນແຈ້ມ (1992) ໄດ້ສະຫຼຸບກົງວ
ກັບ.....(ການອ້າງຄັງທຳອິດ)

ພິດສະນູ ຈົງສະຖິຕ ແລະ ຄົນອື້ນງ (1992) ພິບວ່າ..... (ການອ້າງຄັງຕໍ່ມາ)

Zarrow, Yochim, McCarthy, and Sanborn (1964) ພືບວ່າ...(ການອ້າງຄົງທຳອິດ)

Zarrow, Yochim et al. (1964) ພົບວ່າ...(ການອ້າງຄັງຕໍ່ມາ)

ນອກຈາກນີ້ Zarrow, Yochim et al. ຍັງພືບວ່າ... ... (ການອ້າງຄັ້ງຕໍ່ມາໃນຫຍໍ້ໜ້າດູງວກັນ ບໍ່
ຕ້ອງລະບົບີ່ພິມ)

ແຕ່ຖານີການອ້າງຄັງຕໍ່ໄປເມື່ອຂຽນຫຍໍ້ໂດຍໃຊ້ et al. ຫຼື and others ຫຼື ແລະ ຄົນອື່ນໆ ແລວເຮັດໃຫ້ຄ້າຍຄືກັນກັບເອກະສານອື່ນເຊັ່ນ:

ຕົວຢ່າງ: Bradley, Ramirez, and so on (1973)...

Bradley, Soo, Ramirez, and Brown (1973). . .

ຖាតុខ្សែងទីតាំងបានរាយការណ៍ជាប្រជាជាតិ (Bradley and others, 1973) ដោយមិនអាចបញ្ជាក់ពីភាពខ្សែងទីតាំងបានរាយការណ៍ជាប្រជាជាតិ ឡើងប៉ុណ្ណោះ។

3) ផ្លូវពេទ្យ 6 គិត ឬ ឲ្យការពាក់នីង

ໃຫ້ອ້າງສະເພາະຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນທຳອິດຕາມດ້ວຍ *et al* ຫຼື **and others** ສໍາລັບພາສາອ້າງກິດ ຫຼື ຕາມດ້ວຍ ແລະ ຄະນະ ຫຼື ແລະ ຄົນອື່ນໆ ສໍາລັບພາສາລາວ. ແຕ່ຖ້າອ້າງແລ້ວເຮັດໃຫ້ໄປຄ້າຍຄືກັບເອກະສານອື່ນໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນຕໍ່ມາ ເລື້ອຍໆຈົນກວ່າຊື່ຜູ້ແຕ່ງຈະບໍ່ຊຳກັນ.

ຕົວຢ່າງ: Ship, Bassalte, Deane, Dunkley, Hammond, Harper, and Kleyn (1978)

Ship, Basselte, Deane, Hammond, Harper, Kleyn, and Morgan (1978)

ການອ້າງເນື້ອໃນຈະເປັນດໍານີ້

ຕົວຢ່າງ: Ship, Basselte, Deane, et al. (1978)

Ship, Basselte, Deane, Hammond, et al. ((1978))

3.4.3 ເອກະສານທີ່ມີຜູ້ແຕ່ງເປັນສະຖາບັນ

ໃຫ້ລະບຸຊື່ເຕັມຂອງສະຖາບັນເມື່ອອ້າງຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ຖ້າສະຖາບັນມີຊື່ຫຍໍ້ທີ່ເປັນທາງການໃຫ້ລະບຸໃນວົງເລັບໜູງມ [], ສ່ວນການອ້າງຄັ້ງຕໍ່ມາໃຫ້ໃຊ້ຊື່ຫຍໍ້ນັ້ນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຊື່ຫຍໍ້ໃຫ້ອ້າງຊື່ເຕັມສະຖາບັນຫຼຸກຄັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ:

ການອ້າງຄັ້ງທຳອິດ

(ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ [ມຊ], 2014)

(United Nations Development Programme [UNDP], 1995)

งานอ้างถึงต่ำ

(U2, 2014)

(UNDP, 1995)

3.4.4 ເອກະສານທີ່ບໍ່ປາກິດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ (ລວມເຖິງເອກະສານດ້ານກົດໝາຍ)

ในเมืองความໃຫ້ອ້າງໄດຍພິມຊື່ເລື່ອງ ແລະ ປີ, ໃຊ້ເລື່ອງໝາຍວົງຢືນ “ ” ອັນ
ຊື່ເລື່ອງຂອງບົດຄວາມ ແລະ ຂົດກ້ອງຊື່ວາລະສານ, ປຶ້ມຕຳລາ, ບົດລາຍງານ ຫຼືເອກະສານນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ:

ສະພາຄອງເງັດໄດ້ຈັດຕັ້ງ Commission on New Technological Uses of Copyrighted

Works (CONTU) ເພື່ອພິຈາລະນາວິທີທາງຄຸມຄອງໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ (“Public Law 93-573, little, 88-stat-1973,” 1987)

ໃນກໍລະນີເອກະສານບໍ່ປາກິດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ, ແຕ່ມີຜູ້ທີ່ຮັດໜ້າທີ່ເປັນບັນນາທິການ ຫຼືຜູ້ຮວບຮວມ, ທີ່ເປັນບັນນາທິການໃຫ້ໃຊ້ຄໍາວ່າ ບັນນາທິການ ຫຼື ed. ແລະ ຜູ້ຮວບຮວມໃຊ້ຄໍາວ່າ ຜູ້ຮວບຮວມ ຫຼື comp.

ຕົວຢ່າງ:

(ໄກສອນ ວິຊະຫວັດ, ບັນນາທິການ, 2012)

ສອນສັກສິດ ບຸນມາ, ຜົ່ງວົບຮວມ (2014)

(Gray, ed., 1992)

(Woodworth, comp., 1995)

3.4.5 ເອກະສານທີ່ຜູ້ແຕ່ງມີຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຄືກັນ

ໃຫ້ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ແຕ່ງໄວ້ໃນເນື້ອໃນບົດຕະຫຼອດເຖິງວ່າປີພິມເອກະສານນັ້ນຈະຕ່າງກັນກຳຕາມ, ຊື່ທີ່ຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ຜູ້ອ່ານບໍ່ສັບສົນ ແລະ ຂອກຫາລາຍການອ້າງອີງຢູ່ທ້າຍເຫັນໄດ້ຢືນ.

ຕົວຢ່າງ

R. D. Stueart (1964) และ C. Stueart (1970) ได้เวิ่งว่า.....

3.4.6 ເອກະສານໝາຍເລື່ອງອ້າງຍູ້ໃນວົງເລັບດູວກັນ

ການອ້າງເອກະສານ 2 ເລື່ອງ ຫຼື ບຸກຄວ່ານັ້ນໄວ້ພາຍໃນວົງເລັບດູວກັນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

1) ເອກະສານຂອງຜູ້ແຕ່ງຄົນດູວກັນ, ແຕ່ປີພິມຕ່າງກັນໃຫ້ຈັດລົງຕາມປີທີ່ພິມໂດຍລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົງດູວ ແລະ ເອົາເອກະສານທີ່ກຳລັງຈັດພິມ ຊຶ່ງຍົງບໍ່ທັນມີປີພິມໄວ້ທ້າຍສຸດ.

ຕົວຢ່າງ:

ເອກະສານຄົ້ນຄວ້າໃນອາດີດ (Anderson, 1977, 1980, in press) ແລະ ເອກະສານ ຄົ້ນຄວ້າ ຂອງ Jackson (1979, 1984) ຂີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ.....

2) ເອກະສານຂອງຜູ້ແຕ່ງຄົນດູວກັນ ແລະ ປີທີ່ພິມຊຳກັນໃຫ້ໃຊ້ອັກສອນ ກ, ຂ, ຄ, ກ ກຳກັບຫຼັງປີທີ່ພິມສຳລັບເອກະສານພາສາລາວ ແລະ ໃຊ້ອັກສອນ a, b, c, d ກຳກັບຫຼັງປີທີ່ພິມສຳລັບເອກະສານພາສາຕ່າງປະເທດ.

ຕົວຢ່າງ:

Dingkuhn (1990a, 1990b, 1991a, 1991b) ພົບວ່າການປຸກເຂົ້າໃນບໍລິເວັນດີນ ຕົມທີ່ເປັນ ຫີ້ມີຄວາມໝາເໜັນໝາຍ, ປະສິດຕິພາບໃນການສັງຄາະແສງຕໍ່າ.

3) ເອກະສານໝາຍເລື່ອງໄດ້ມີຜູ້ແຕ່ງໝາຍຄົນ

ໃຫ້ລົງນຳດັບເອກະສານທີ່ອ້າງຕາມລຳດັບອັກສອນຊື່ຜູ້ແຕ່ງ, ແລ້ວຂັ້ນເອກະສານແຕ່ລະອັນດ້ວຍເຕື່ອງໝາຍຈຳຈຸດ (;).

ຕົວຢ່າງ:

Dingkuhn et al. (1990a, 1990b) ແລະ Schiner et al.(1990a, 1990b) ລາຍງານວ່າ... ອຸນຫະພູມທີ່ເຫັດທອມໄດ້ຮັບໃນລະຫວ່າງການພັດທະນາດອກເຫັດຈະມີຜົນຕໍ່ຮູບຮ່າງ ແລະ ການຜະລິດ (Khan et al., 1991; Przybylowicz and Donoghue, 1998)

ໃນກໍລະນີອ້າງເອກະສານໝາຍເລື່ອງ ມີຫັງຜູ້ແຕ່ງເປັນຄົນລາວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ, ໃຫ້ອ້າງຊື່ພາສາລາວໃຫ້ຄົບກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຕາມດ້ວຍຊື່ທີ່ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.

ຕົວຢ່າງ:

(ສັນນະກອນ ພູມມະລັດ ແລະ ມະໂນລິນ ເຫບຄຳວົງ, 2000; ລັດສະໜີ ຈັນທະລັງສີ ແລະ ຄະນະ, 1999; Tromby and others, 1992)

3.4.7 ເອກະສານແບ

ການອ້າງເອກະສານແບໃຫ້ໃສ່ຊື່ຜູ້ຂຽນເລື່ອງ, ຖ້າບໍ່ຮູ້ໃຫ້ໃສ່ຊື່ຜູ້ແບແລ້ວຕາມດ້ວຍຄຳວ່າຜູ້ແບ ສຳລັບເອກະສານທີ່ເປັນຄົນລາວແບ, ຖ້າເປັນຄົນຕ່າງປະເທດໃຫ້ຂຽນ Tr.

ຕົວຢ່າງ:

(ຊອງ ມະນີວົງ, 1990)
(Cleary, Tr., 1991)
(ແສ່ວ ມູນລະດິກ, ຜູ້ແປ, 1999)

3.4.8 ບົດວິຈານ ການອ້າງເອກະສານທີ່ເປັນບົດວິຈານໃຫ້ໄສຂຶ້ຜູ້ວິຈານ.

ຕົວຢ່າງ:

(Sage, 1973)
(ຄໍາເຜີຍ ຈັນທະວົງ, 2005)

3.4.9 ເອກະສານພືເສດ ແລະ ສື່ໂທລະຫັດ

ໃນກໍາລະນີອ້າງເອກະສານພືເສດ ຫຼື ສື່ລັກສະນະອື່ນໆເຊັ່ນ: ລາຍການວິທະຍຸ, ລາຍການໂທລະຫັດ, ປາຖະຄະຖາ, ບັນທຶກແຜ່ນສູງ, ແຜນທີ່, ...ໃຫ້ລະບຸລັກສະນະພືເສດຂອງເອກະສານ ຫຼື ຊື່ທີ່ໃຊ້ດ້ວຍ.

1) ຕົ້ນສະບັບໂຕຂຽນ, ຄໍາພືໂບຮານ

ຕົວຢ່າງ:

(“ກາລະເກດ” ສະໝັດໄທຂາວ ອັກສອນໃຫເສັນດິນສົ່ດ່າ, 1:5)
(London, British Library, Arundel MSS; 285, fol, 165b)

2) ລາຍການວິທະຍຸ, ໂທລະຫັດ

ຕົວຢ່າງ:

(ວິໄລ ໄຊຍະເວດ, ລາຍການວິທະຍຸ, ທ່ອງທຳວເມືອງລາວ, 2015)

3) ຮູບເງິນ (Film), ພາບເລື່ອນ (Filmstrip), ພາບນິ້ງ (Slide), ວິດີຫັດ (Videotape)

ຕົວຢ່າງ:

(ເຫັກນິກການປຸ່ງອາຫານ, ພາບເລື່ອນ, 2015)

4) ແຜ່ນສູງ, ເຫັບ, ຊື່ດີ-ຮອມ

ຕົວຢ່າງ:

(Smart Kids: English Reading & Listening Comprehension, CD-ROM, 1997)

3.4.10 ການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນ

ການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນລວມທັງຈິດໝາຍ, ບັນທຶກ, ການສື່ສານອີເລັກໂທນິກ (ເຊັ່ນ: ໄປສະນີອີເລັກໂທນິກ, ປ້າຍຂ່າວອີເລັກໂທນິກ, ກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ) ການສົນທະນາທາງໂທລະສັບ ແລະ ການສື່ສານແບບອື່ນໃນລັກສະນະດຽວກັນນີ້.

ເນື່ອງຈາກການສື່ສານເຊັ່ນນີ້ ຖ້າຜູ້ອ່ານສົມໃຈຈະບໍ່ສາມາດຕິດຕາມຄົນຫາໄດ້, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງອ້າງໄດ້ສະເພາະໃນເນື້ອໃນເຖິ່ງນັ້ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ນຳເອົາໄປລວມໄວ້ໃນທ້າຍເງັ້ມດ້ວຍ.

ວິທີການອ້າງໃຫ້ພິມຊື່ (ຊື່ຫຍໍ່ໃນກໍລະນີເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ) ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ສື່ສານ ແລະ ໃຫ້ວັນທີ ທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ.

ຕົວຢ່າງ:

ສຸກກົງແສງ ໄຊຍະເລີດ (ການສື່ສານລະຫວ່າງບຸກຄົນ, 27 ກໍລະກົດ 2015)

Thanongsack Vongdala (Personal communication, April 29, 2014)

(R. D. Stueart, Personal communication, September 19, 1997)

3.4.11 ສີອີເລັກໂທນິກ

ໃນກໍລະນີທີ່ອ້າງຂໍ້ມູນຈາກສີອີເລັກໂທນິກ ໃຫ້ໄສ່ຂໍ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ ຕາມດ້ວຍປະເພດຂອງຂໍ້ມູນອີເລັກໂທນິກ ແລະ ຕາມດ້ວຍປີທີ່ຍະລິດ.

ຕົວຢ່າງ:

1) ແຟ້ມຂໍ້ມູນ (Data File)

(Kline, Data File, 1979)

2) ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ

(Hardy, Computer Program, 1992)

3) ສາລະສັງເຂບ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຊອກຫາໄດ້ຈາກລະບົບອອນລາຍ

(Rex, Online, 1992)

4) ສາລະສັງເຂບ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຊອກຫາໄດ້ຈາກຊີດ-ຮອມ (CD-ROM)

(Bower, CD-ROM, 1993)

5) ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີແນັດ

(Emblads, www, 1994)

Foundation of Onnadian Center on Substance A Buse (www, 1993)

3.4.12 ການອ້າງສະເພາະສ່ວນຂອງເອກະສານນັ້ນ

ໃນບາງຄັ້ງທ້າຕ້ອງການອ້າງສະເພາະບາງສ່ວນຂອງເອກະສານນັ້ນ ໃຫ້ລະບຸເລກຫຼາ, ປິດ, ຮູບ, ຕາຕະລາງ ຫຼື ສູດຕາມຈຸດທີ່ເໝາະສົມໃນເນື້ອໃນ.

ຕົວຢ່າງ:

(Durr, 1984, p.33)

(Wilbey, 1994, pp.107-108)

(ຄໍາເກີດ ນາມມະວິງ, 1985, ຫ້າ. 40)

3.4.13 ການອ້າງສ່ວນໜຶ່ງຂອງເອກະສານຮວມຫຼາຍເລື່ອງ

ການອ້າງປິດຄວາມໃນບັນເລື່ອງທີ່ມີຫຼາຍເລື່ອງ ແລະ ມີຫຼາຍຄົນແຕ່ງ, ໃຫ້ອ້າງຊື່ຜູ້ຂຽນເອກະສານນັ້ນເປັນຫຼັກ, ຖ້າບໍ່ປາກິດຈຶ່ງອ້າງຊື່ບັນນາທີການ ແລະ ວົງເລັບຄໍາວ່າ ບັນນາທີການ ຫຼື ed. ກຳກັບທ້າຍຊື່.

3.4.14 ການອ້າງງານທີ່ຜູ້ອື່ນອ້າງໄວ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການອ້າງເອກະສານຜູ້ອື່ນອ້າງໄວກ່ອນແລ້ວ ຖື່ວ່າບໍ່ແມ່ນການອ້າງໂດຍກົງ, ໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງຂອງເອກະສານທັງສອງ ໂດຍໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງເອກະສານທຳອິດແລ້ວຕາມດ້ວຍຄໍາວ່າ ອ້າງເຖິງໃນ ສໍາລັບພາສາລາວ ແລະ ໄຊ້ຄໍາວ່າ quoted in ສໍາລັບເອກະສານພາສາຕ່າງປະເທດ ແລ້ວຈຶ່ງລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງອັນດັບຮອງ.

ຕົວຢ່າງ:

ຄວາມຮັ້ງມີທາງດ້ານເສດຖະກິດແຕ່ຂາດຄວາມຮັ້ງມີທາງດ້ານຈົດໃຈນັ້ນ, ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຄົນຫຼັກລະທຶນ, ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງກັນຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ມີຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ກັນຫຼາຍຂຶ້ນ. (ປະເວດ ວະສີ, 2538, ອ້າງເຖິງໃນ ຍິດ ສິມບັດດີ, 2539, ຫ້າ. 12)

(Barker, 1991, quoted in Bellinger, 1994)

ຖ້າເອກະສານອັນດັບຮອງບໍ່ໄດ້ລະບຸປີທີ່ພິມຂອງເອກະສານທຳອິດໄວ, ໃຫ້ໄສຊື່ຜູ້ແຕ່ງເອກະສານທຳອິດ

ຕົວຢ່າງ:

ຄວາມຮັ້ງມີທາງດ້ານເສດຖະກິດແຕ່ຂາດຄວາມຮັ້ງມີທາງດ້ານຈົດໃຈນັ້ນ, ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຄົນຫຼັກລະທຶນ, ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງກັນຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ມີຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ກັນຫຼາຍຂຶ້ນ. (ປະເວດ ວະສີ, ອ້າງເຖິງໃນ ຍິດ ສິມບັດດີ, 2539, ຫ້າ. 12)

ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການອ້າງເຖິງຊື່ຜູ້ແຕ່ງເອກະສານທຳອິດໄວໃນເນື້ອໃນບົດ, ໃຫ້ວົງເລັບສະເພາະປີທີ່ພິມ ແລະ ເລກນ້ຳ (ຖ້າມີ) ຂອງເອກະສານທຳອິດນັ້ນ ແລ້ວພິມລາຍການເອກະສານອັນດັບຮອງໄວ້ໃນວົງເລັບເຊັນ:

ຕົວຢ່າງ:

Toftled (1990, p. 20, ອ້າງເຖິງໃນ ສູກັນຍາ ສຸດບັນທຶດ, 2538, ຫ້າ 131) ແບ່ງສັງຄົມເປັນສາມຍຸກຄົມ: ຍຸກຄົມລູກທີ່ໜຶ່ງແມ່ນ ຍຸກກະເສດຕະກອນ, ຍຸກຄົມລູກທີ່ສອງແມ່ນ ຍຸກອຸດສະຫະກຳ ແລະ ຍຸກຄົມລູກທີ່ສາມແມ່ນຍຸກອາລະຍະທຳຂອງມວນມະນຸດ ຫຼື ຍຸກສາລະສົມເທດ.

បុណ្យ 4

ការពិនិត្យអនុវត្តន៍ការងារ

ការងារមានចំណាំថាបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។ ចំណាំនេះមានចំណាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។ ចំណាំនេះមានចំណាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។

4.1 ក្នុងការងារ

ក្នុងការងារមានចំណាំថាបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។ ចំណាំនេះមានចំណាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។ ចំណាំនេះមានចំណាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។

4.2 ក្នុងការងារ

ក្នុងការងារមានចំណាំថាបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។ ចំណាំនេះមានចំណាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។

ក្នុងការងារមានចំណាំថាបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។ ចំណាំនេះមានចំណាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការងារ។

4.3 ການພິມເອກະສານອ້າງອີງ

ໃນສ່ວນນີ້ຈະນຳສະເໜີລາຍລະອຽດ, ຮູບແບບການພິມເອກະສານອ້າງອີງຂອງເອກະສານແຕ່ລະປະເພດພ້ອມທັງຕົວຢ່າງ.

4.3.1 ປຶ້ມຕຳລາ

ຮູບແບບ

ຜູ້ແຕ່ງ. (ບີທີ່ພິມ). ຂຶ້ນປຶ້ມຕຳລາ. ເຫັນທີ ຫຼື ຈຳນວນເຫັນ (ຖ້າມີ). ຄັ້ງທີ່ພິມ (ຖ້າມີ). ຂຶ້ນ
ຂອງປຶ້ມ ແລະ ລຳດັບທີ (ຖ້າມີ). ສະຖານທີ່ພິມ: ສຳນັກພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ທະນັດໄຊ ກຸນວານີດສະພົງ ແລະ ສະຮາວຸດ ສູຈິດຈອນ. (2539). **ລາຍງານພິເສດການ**
ຖ່າຍໄອນກຳລັງສູງສຸດຄວບຄຸ້ງກັບການສົ່ງຈ່າຍກຳລັງໄຟຟ້າ. ສຳນັກວິຊາເຫັກໂນໂລ
ຍີອຸດສະຫະກຳ: ມະຫາວິທະຍາໄລເຫັກໂນໂລຍີສະຮນາລີ.

Von Bertalanffy, L. (1975). **Perspectives on general System theory: Scientific philosophical studies.** New York: George Braziller.

ວິທີການພິມເອກະສານອ້າງອີງປຶ້ມຕຳລາ

1. ຜູ້ແຕ່ງ

1) ຜູ້ແຕ່ງເປັນຄົນລາວ ໃຫ້ພິມຊື່ ແລ້ວຕາມດ້ວຍນາມສະກຸນ, ຖ້າຊຽນເອກະສານ ເປັນ
ພາສາຕ່າງປະເທດ ກໍໃຫ້ພິມຄືກັນ ຫຼື ສາມາດໃຊ້ຫຼັກການຄູວກັນກັບຄົນຕ່າງປະເທດໄດ້.

ຕົວຢ່າງ:

Laosuwanh, Phaisan. (1990)

Nilanidhi, T. (1963)

Smitasiri, Y. (197)

2) ຜູ້ແຕ່ງເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ພິມນາມສະກຸນກ່ອນ ຕາມດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຊຸດ (,)
ຕາມດ້ວຍອັກສອນຫຍໍ້ຊື້ຕົ້ນ ແລະ ຂຶ້ກາງ (ຖ້າມີ).

ຕົວຢ່າງ:

Chen, C.

Macfarlane, A. G. J.

Richardson, J. V., Jr.

Prince-Embry, S.

3) ຖ້າຊື່ຜູ້ແຕ່ງມີຂິດລະຫວ່າງຊື່ທຳອິດ ແລະ ຊຶກາງໃຫ້ຮັກສາຂິດນັ້ນໄວ້ເພື່ອນເດີມ.

ຕົວຢ່າງ:

Wang, Z-M. ຊົ່ງມາຈາກ (Wang, Zhong-Ming)

Yoo, J-O. ຊົ່ງມາຈາກ (Yoo, Jae-Ok)

4) ທັບຜູ້ແຕ່ງ 2 ຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ 2 ຄົນແຕ່ບໍ່ເກີນ 6 ຄົນໃຫ້ພິມຊື່ຜູ້ແຕ່ງຫຼຸກຄົນ, ໃຊ້ຄໍາວ່າ ແລະ ຫຼື **and** ກ່ອນຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນສຸດທ້າຍ.

ຕົວຢ່າງ:

Pearson, A.U., Greenwood, N. M., Butler, E.J., Fensick, G. R., and Curl, C. L. (1983).

5) ທັບມືຜູ້ແຕ່ງ 6 ຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນໃຫ້ພິມຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນທຳອິດຕາມດ້ວຍ ແລະ ນະ ຫຼື ແລະ ຄົນອື່ນໆ ສໍາລັບພາສາລາວ ຫຼື ຕາມດ້ວຍ et al ຫຼື and others ສໍາລັບພາສາອັງກິດ.

ຕົວຢ່າງ:

Shipe, W. F., et al. (1978).

6) ທັບຜູ້ແຕ່ງເປັນສະຖາບນນໃຫ້ໃສ່ຊື່ເຕັມ, ໜ່ວຍງານຂອງລັດຕໍ່ສຸດໃຫ້ໃສ່ຊື່ລະດັບ ກົມຫຼື ທຸງບເຫົ່າ ແລະ ພິມຊື່ໜ່ວຍງານລະດັບສູງກວ່າ.

ຕົວຢ່າງ:

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ. (2014).

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ຄະນະວິສະວະກຳສາດ. (2007).

Ministry of Science, Technology and Environment.

Center for Information Management and Technology.

7) ທັບເອກະສານນັ້ນບໍ່ມີຊື່ຜູ້ແຕ່ງ, ແຕ່ມີບັນນາທິການ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ບັນນາທິການແກ່ນ ແລະ ວົງເລັບຄໍາວ່າ ບັນນາທິການ ed. ຫຼື eds. ຕໍ່ຈາກຊື່.

ຕົວຢ່າງ:

Hartley, R. J. (ed.). (1990). **Online searching: Principles and practice**. London: Bowker-Saur.

Mullen, B., and Goethals, G. (eds.). (1987). **Theory of Group behavior**. New York: Springer-Verlag.

8) ກໍລະນີບໍ່ມີຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ໃຫ້ເລື່ອນຊື່ເລື່ອງມາແກນຜູ້ແຕ່ງ.

ຕົວຢ່າງ:

The facts on file visual dictionary. (1986).

9) ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈຸດ (,) ແຍກຜູ້ແຕ່ງແຕ່ລະຄົນ ແລະ ແຍກລະຫວ່າງຊື່ທີ່ ແລະນາມສະກຸນ.

10) ຈົບລາຍການຜູ້ແຕ່ງດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳເນັດ (.).

2. ປິພິມ

1) ໃຫ້ລະບຸປີລິຂະສິດ ຫຼື ປິທ່ຽນເອກະສານນັ້ນໄວ້ໃນວົງເລັບ.

2) ສໍາລັບເອກະສານທີ່ຍັງຍຸໃນລະຫວ່າງການຈັດພິມ ໃຫ້ໃຊ້ຄໍາວ່າກໍາລັງຈັດພິມ ຫຼື in press ໃນວົງເລັບ.

3) ຖ້າບໍ່ປາກິດປິພິມໃຫ້ໃຊ້ຄໍາວ່າ ບ.ປ.ພ ຫຼື n.d. ໃນວົງເລັບ.

4) ຈົບເຄື່ອງໝາຍປິພິມດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳເນັດ (.).

ຕົວຢ່າງ:

ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ບ.ປ.ພ). ວັດທະນະທຳລາວ.

Auchbach, J. S. (in press).

3. ຂື່ຂອງປິມຕຳລາ

1) ປິມຕຳລາພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ພິມອັກສອນໂຕໃຫຍ່ສະເພາະຄໍາທຳອິດຂອງຊື່ເລື່ອງ, ຂື່ເລື່ອງຮອງ (ຖ້າມີ, ມັກເຫັນຢູ່ທາງດ້ານຫຼັງເຄື່ອງໝາຍຈຳສອງເນັດ :) ແລະຂື່ສະເພາະ.

ຕົວຢ່າງ:

Rochester, J. B., and Rochester, J. (1991). **Computers for people: Concepts and application.** Homewood, IL: Irwin.

2) ພິມຕົວເຂັ້ມ (**Bold**) ຫຼື ຂິດກ້ອງ, ກໍລະນີເປັນຂື່ປິມຕຳລາທາງວິທະຍາສາດ ອາດຈະພິມຕົວທຳມະດາ ເພາະຕ້ອງພິມຊື່ພິດ, ສັດສິ່ງມີຊີວິດອື່ນໆທີ່ເປັນພາສາລາຕິນດ້ວຍຕົວເນັ້ງ, ຕົວເຂັ້ມ ຫຼື ຂິດກ້ອງ.

3) ຖ້າບໍ່ມີລາຍລະອຽດອະທິບາຍຊື່ປິມ ຫຼື ເອກະສານນັ້ນຕໍ່ໃຫ້ຈົບຊື່ປິມດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳເນັດ.

4. ລາຍລະອຽດອະທິບາຍເອກະສານນັ້ນ (ຖ້າມີ)

1) ເຫັ້ນທີ ຫຼື ຈຳນວນເຫັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ເອກະສານທີ່ອ້າງມີຈຳນວນຫຼາຍເຫັ້ນ ຫຼື ອ້າງສະເພາະເຫັ້ນໃຫ້ລົງເຫັ້ນທີ່ອ້າງ ຫຼື ຈຳນວນເຫັ້ນໃນວົງເລັບ ໂດຍບໍ່ມີເຄື່ອງໝາຍຂັ້ນລະຫວ່າງ

ຊື່ອອງປິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ການຈະນາ ທອງແຍ້ມ. (2540). ປະຫວັດການລົງກຸງ (ເຫັນທີ 2). ພິມຄ້າທີ 2. ກຸງເທບ:
ແພີຂະຍາ.

Cuenther, E. (1984). **The essential oil** (Vols.1-4). Princeton, NJ: Van Nostrand.

Purseglove, J. W., Brown, E. G., Green, C. L., and Robbins, S. R. J. (1989) Spices (Vol.II). (n.p.) Longman Scientific & Technical.

ຕົວຢ່າງ:

Rosenthal, R. (1987). **Meta-analytic procedures for social research** (rev. ed.). Newbury Park, CA: Sage.

Tubbs, S. L. (1992). A systems approach to small group interaction (4th ed.). New York: McGraw-Hill.

3) ຈົບລາຍລະອຽດຄໍາອະທິບາຍດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳເນັດ ().

5. ຊຸດປິ້ມຕົ່ງລາ ແລະ ລຳດັບທີ (ຖ້າມີ)

ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນບົ້ມຕຳລາຊຸດ, ໃຫ້ລົງຊື້ຊຸດບົ້ມຕຳລາ (Series) ແລະ ເລກທີ ແລະ ຈີບລາຍການດ້ວຍເຕື່ອງໝາຍຈຳເນັດ (.).

ຕົວຢ່າງ:

Tickner, F., and Taylor, N. J. (1991). Agriculture (2nd ed.). Agriculture Series. (n.p.).

6. ຂໍ້ມູນການພິມ

ຂໍ້ມູນການພິມປະກອບດ້ວຍ: ສະຖານທີ່ພິມ (ຊື່ໄດ້ແກ່ ຂີ່ລັດ, ເມືອງ, ປະເທດ) ແລະ ສໍານັກພິມ.

1) ໃຫ້ລະບຸຊື່ເມືອງ, ຖ້າຊື່ເມືອງບໍ່ແມ່ນຊື່ທີ່ຄົນຮູ້ຈັກແຜ່ງໜາຍ ກໍໃຫ້ໄສຊື່ລັດແກນ (ບັນຊີ ຊື່ປະເທດ), ທີ່ສໍານັກພິມນັ້ນຕັ້ງຢູ່ກໍາຮັບ ໂດຍເປົ້າໄດ້ທີ່ໜ້າປົກໃນຂອງປຶ້ມຕົວລາ.

ຕົວຢ່າງ:

ສະຖານທີ່ພິມ ຂີ່ລັດ	New York:
ສຳນັກພິມ	McGraw-Hill.
ສະຖານທີ່ພິມ ຂີ່ປະເທດ	Oxford, England:
ສຳນັກພິມ	Basil Backwell.
ເມືອງສຳຄັນທີ່ຮູ້ຈັກດີ	Paris:
ສຳນັກພິມ	Unesco.
ສະຖານທີ່ພິມ ຂີ່ເມືອງ ແລະ ຂີ່ລັດ	Westport, CT:
ສຳນັກພິມ	Meckler.

2) ຖ້າມີຊື່ເມືອງຫຼາຍແຫ່ງ ເຊັ່ນ New York, London, New Delhi ໃຫ້ໃຊ້ຊື່ທຳມືດທີ່ປາກິດ.

3) ຊື່ສຳນັກພິມໃຫ້ຊັ້ນສະເພາະຊື່, ຄຳຂະຫຍາຍເຊັ່ນ: ບໍລິສັດ ຈຳກັດ, Publishers Co., Ltd. ຫຼື Inc. ໃຫ້ຕັດອອກ. ແຕ່ຖ້າເປັນຄໍາ Books press ໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ເຊັ່ນ:

ຕົວຢ່າງ:

Academic Press
Asia Books
Harper & Row
Holt, Rinehart, & Winston
McGraw-Hill
Wiley

4) ສຳນັກພິມທີ່ເປັນສະມາຄົມ, ມະຫາວິທະຍາໄລໃຫ້ລະບຸຊື່ເຕັມ.

ຕົວຢ່າງ:

ສຳນັກພິມຈຸລາລົງກອນມະຫາວິທະຍາໄລ
University of Chicago Press

5) ຖ້າບໍ່ປາກິດສະຖານທີ່ພິມ ຫຼື ສຳນັກພິມໃຫ້ໃຊ້ ບ.ພ ຫຼື n.p. ໃນວົງເລັບ.

6) ຈີບຂໍ້ຄວາມດ້ວຍເຕື່ອງໝາຍຈຳເນັດ (.).

4.3.2 ប៉ូមទីផែ

၁၂

ຜູ້ແຕ່ງ. (ບີພິມ). ຂຶ້ນມ. ແປໂດຍ ຂຶ້ຜູ້ແປ. ສະຖານທີ່ພິມ: ສຳນັກພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

ຄະຮົນ, ເດວິດ. (2529). ແມ່ວພະລັງຈິດ. ແປໂດຍ ບັນຍົງ ບຸນລິດ. ກູງເຫບ: ຊີວິນ.

ໄອເບີດ, ອິ. ຈີ., ຜູ້ແປ. (2536). ຄວາມຜົນກັບຄວາມຈິງ. ກາງເທບ: ດວງກະມືນ.

Hankel, W. (1981). **Prosperity amidst crisis: Austria's economic Policy and the energy crunch.** Translated by J. Steinberg. Boulder, Colo: Westview Press.

ວິທີການພິມເອກະສານອ້າງອີງຕື່ມຕຳລາຍື່ບັນດາ

1) ຜູ້ແຕ່ງບົນທີແປເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ຜູ້ແຕ່ງໃນພາສາເດີມ ໂດຍພິມເປັນພາສາລາວ, ຖ້າບົນທີແປບໍ່ໄດ້ລະບຸຊື່ຜູ້ແຕ່ງເດີມ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ຜູ້ແປໃນລາຍການຜູ້ແຕ່ງແລ້ວກຳກັບດ້ວຍຄຳວ່າຜູ້ແປ ຫຼື Tr. ຫຼັກການຂອງການພິມ ຊື່ໃຫ້ຮັດຄືກຳລະນີບົນທີວ່າປ.

2) ຂໍ້ເລື່ອງ ໃຊ້ຂໍ້ເລື່ອງໃນພາສາທີ່ແປແລວ, ພິມເປັນໄຕເຊັ່ນແລວຈຳເມັດ, ຖ້າມີຂໍ້ເລື່ອງໃນພາສາເດີມ ໃຫ້ລະບຸເພີ່ມເຕີມຫຼັງຂໍ້ເລື່ອງ ໂດຍໃຊ້ຄໍາວ່າ ແປຈາກ ຫຼື Translated from ຕາມດ້ວຍຂໍ້ເລື່ອງໃນພາສາເດີມ ແລະ ຄໍາວ່າ ໂດຍ ຫຼື by ຕໍ່ດ້ວຍຂໍ້ຜູ້ແປ ເຊັ່ນ:

ຕົວຢ່າງ:

ຄະຮິບ, ເພຣັນເຊີ. (2539). ສໍາພາບແບບໄດ້ຈົງຈະໄດ້ງານ. ແປຈາກ Facing the Interview ໂດຍ ວິພາ ອຸດຕະມະຊັນ. ພິມຄັ້ງທີ 3. ກູງເຫບ: ອວມທະລັນ.

3) ຜູ້ແປ ໄສ່ຊື່ຜູ້ແປຕາມລຳດັບຂີ້ ແລະ ນາມສະກຸນ ຫ້າງຄົນລາວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ
ຕາມຫຼັງຈາກທີ່ວ່າ ແປໂດຍ ຫຼື **Translated by**. ຖ້າໄສ່ຊື່ຜູ້ແປໃນລາຍການຜູ້ແຕ່ງບໍ່ຕ້ອງມີຂໍ້ຄວາມ
ນີ້.

4) ຖ້າມີລາຍລະອຽດອື່ນເພີ່ມຕົມ ເຊັ່ນ ຈຳນວນເຫັນ ຫຼື ເຫັນທີ, ຂີ່ຊຸດ ແລະ ລຳດັບທີໃຫ້ພິມຄືບົມທົ່ວໄປໂດຍຈຳນວນເຫັນ ຫຼື ເຫັນທີຈະໄສ່ໄວ້ຫຼັງຂີ່ຜູ້ແບ.

5) ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປພິມຄືກັນກັບປຶ້ມທົ່ວໄປ.

4.3.3 ប័ណ្ណទីតាំងដឹងទិន្នន័យ

ບັນທຶກຈັດພິມຂຶ້ນໃນໂອກາດພິເສດ ເຊັ່ນ: ບັນຈານສືບ, ເອກະສານສະຖາປານາ, ບົດລາຍງານປະຈຳປີໃຫ້ໃຊ້ຫຼັກເຕັມການຊົນເອກະສານອ້າງອີງເຊັ່ນດຽວກັບບັນທຶກໄປ, ແຕ່ເພີ່ມລາຍລະອຽດຂອງປິ້ມໄວ້ໃນວົງເລັບ () ຢູ່ທ້າຍລາຍການ.

ຕົວຢ່າງ:

ມະຫາວິທະຍາໄລເທັກໂນໂລຢີສຸຮະນາລີ. (2527). 7 ປີ ມກສ. ນະຄອນລາດສະສົມາ: ມະຫາວິທະຍາໄລເທັກໂນໂລຢີສຸຮະນາລີ. (ລາຍງານປະຈຳປີ 2539, ມິຖຸນາ 2539-ພຶດສະພາ 2540).

4.3.4 ບົດຄວາມໃນປັ້ງກວບກວມເລື່ອງ

କୁଳପତ୍ର

ផ្លូវការបិទគាំ. (បិពិម). ខ្លឹមបិទគាំ និង ខ្លឹមបិទ. និងខ្លឹមបិទនាចិរាង (បិទនាចិរាង).
ខ្លឹម (ឱ្យ). សម្រាប់បិទគាំ: សំណងជើង.

ຕົວຢ່າງ:

ເດຂາ ໂຍທິນ. (2536). ມໍລະດົກໂລກ. ໃນ ສອນ ວົງສຸດາ, ສຸເຫບ ຄົງເດດ ແລະ ອາວຸດ
ອັດຕະນະທຳ (ບັນນາທິການ). ການພັດທະນາວັດທະນະທຳຂອງໄລກ. (ໜ້າ 15-
81). ກູງເຫບ: ດວງກະມືນ.

Von Wahlde, B., and Schiller, N. (1993). Creating the virtual library: Strategic issues. In L. M. Saunders (ed.). **The virtual library: Visions and realities** (pp.68-91). Westport, CT: Meckler.

วิธีการพิมพ์เอกสารสามอ้าวซึ่งบิดความในปั๊มหัวหัวเมล็ด

1) ຂໍ້ມູນບົດຄວາມໃຊ້ຫຼັກເນັນຄູວກັບຜູ້ແຕ່ງເປີມທົ່ວໄປ, ຖ້າບໍ່ປາກິດຂໍ້ມູນໃຫ້ຂູນ
ຂໍ້ມູນບົດຄວາມເປັນລາຍການທຳອິດ.

2) ຂີບິດຄວາມ ໃຊ້ຫຼັກເນັນດຸງວັນຂີ່ເລື່ອງຂອງປິ້ນ, ໄທ້ພິມອັກສອນໄຕໃຫຍ່ສະເພາະ ຄຳກຳອີດ ແລະ ຂີ່ສະເພາະ ແລວຕ້ອງຈຳມັດຫຼັງຂີບິດຄວາມ ແລະ ພິມຄຳວ່າ ໃນ ຕໍ່ທ້າຍ.

3) ຊື່ບັນນາທິການ ຫຼື ຊື່ຜູ້ຮວບຮວມ (ຖ້າມີ) ຊື່ຄົນຕ່າງປະເທດໃຫ້ໄຊ້ຊື່ຫຍໍ້ຊື່ຕົນ ແລະ ຊື່ກາງ (ຖ້າມີ) ຕາມດ້ວຍນາມສະກຸນ, ໃຊ້ຄໍາວ່າ ບັນນາທິການ ຫຼື ed. ຫຼື eds. ໃນວິງເລັບ ().

4) ឌីឡើខេរូបីមមីនុយកដៃបណ្តុះរាបីលើខេរូបីមទីវិប់, ឌីឡើពួកមិន
ត្រូវមិន.

5) ເລກໜ້າຂອງບົດຄວາມ ໃຫ້ໄສ່ເລກໜ້າຕັ້ງແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນ ເຖິງເລກໜ້າສຸດທ້າຍໃນວົງເລັບ, ໂດຍໃຊ້ຄຳວ່າ ໜ້າ p. ຫີ pp.

๖) ຂໍ້ມູນການພິມ ໃຊ້ແບບດຽວກັບເປີມທົ່ວໄປ.

4.3.5 ບົດຄວາມໃນວາລະສານ

ວາລະສານ ໝາຍເຖິງເອກະສານທີ່ພິມອອກຕາມກຳນົດເວລາ ລວມທັງນິຕິສານ ແລະ
ຈົດໝາຍຂ່າວ.

କବିତା

ខ្លួនបាន. (បិធី). ឱ្យបាន. ខ្លួនលាងសាម. បិធី បុរី ហ៊ូមហិ (សមប័ណ្ណ): លេក
ឱ្យ.

ຕົວຢ່າງ:

ຢູ່ວະດີ ມານະກະເສມ. (2538). ການປ່ຽນແປງຂອງຍອດອ່ອນ ກັບອິດທິພົນຂອງສະພາບອາກາດທີ່ມີຜົນຕໍ່ການອອກດອກຂອງໝາກເງົາ. *ວາລະສານເຫັກໂນໄລຢືສຸຮະນາລີ* 2 (2): 81-88.

Cooke, R. C. (1977). Tissue culture propagation of African violet. HortSci. 12 (6): 549.

ວິທີການພື້ມເອກະສານອ້າງອີງປຶດຄວາມໃນວາລະສານ

1) ខ្លួនបានរាយការណ៍ដែលបានចាប់ផ្តើម, តាមប័ណ្ណការណ៍ដែលបានចាប់ផ្តើម។

2) ຂຶ້ນຄວາມ ພິມແບບດຽວກັບຂໍ້ເລື່ອງຂອງເປົ້າທົ່ວໄປ, ສໍາລັບຂໍ້ບົດຄວາມພາສາອັງກິດໃຊ້ໂຕໃຫຍ່ ໂຕທຳອິດເຖິງນັ້ນ ແລະ ຫ້າຈາກຈົບໃຫ້ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຈັດ.

3) ຖ້າເອກະສານທີ່ອ້າງມີລັກສະນະພື້ນດັບ ເຊັ່ນ ເປັນບົດຄົດຫຍໍ້, ຂີດ-ລອມ, ຈິດໝາຍ ເຖິງບັນນາທີ່ການ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ລະບຸສິ່ງເງື່ອນນີ້ໄວ້ໃນວົງເລັບຫຼູ່ມ ເພາະຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານຄົ້ນ ຫາຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.

〔ຈິດໝາຍເຖິງບັນນາທິການ〕

[Letter to the editor]

[ສະບັບພິເສດ]

[Special issue]

「ບົດຄ້າຫຍໍ້」

[Abstract]

[ຊື່ດີ-ລວມ]

[CD-ROM]

4) ຊົ່ວາລະສານ ຂູນຊື່ເດີມຂອງວາລະສານ ໂດຍໃຊ້ອັກສອນໃຫຍ່ໄຕທໍາອິດທຸກຄໍາ,
ຢັກເວັ້ນຄໍານຳໜ້ານາມ, ຄໍາບຸບພະບິດ ແລະ ຄໍາເຊື້ອມ.

Journal of Animal Science

Journal of Personality and Social Psychology

JOURNAL OF INFORMATION AND SOCIAL MEDIA Information Management and Technology

ຖ້າຈະໃຊ້ຊື່ຫຍໍ້ ໃຫ້ໃຊ້ຕາມຊື່ຫຍໍ້ທີ່ວາລະສານນັ້ນໃຊ້, ໂດຍສັງເກດໄດ້ຈາກຊື່ຫຍໍ້ທີ່ພິມໃນຫົວ ຫຼື ທ້າຍໜ້າແຕ່ລະໜ້າຂອງວາລະສານນັ້ນ, ຊື່ວາລະສານໃຫ້ພິມໂຕເຂັ້ມ.

Can. J. Microbiol.
J. Am. Chem. Soc.
J. Bacteriol.

5) ປີທີ/ເຫຼັມທີ (Volume) ຂອງວາລະສານ, ນິຕິສານ, ຈົດໝາຍຂ່າວໃຫ້ໃຊ້ສະເພາະ ຕົວເລກ, ບໍ່ຕ້ອງມີຄໍາວ່າ Vol ຫຼື ປີທີ ຫຼື ເຫຼັມທີ ກໍາກັບ. ຖ້າວາລະສານ ຫຼື ເອກະສານນັ້ນບໍ່ມີປີ/ເຫຼັມທີ ໃຫ້ລະບຸດີອນ ຫຼື ລະດຸທີ່ອວກວາລະສານນັ້ນ ເຊັ່ນ:

(1994, April).
(1990, Spring).

6) ຖ້າຕ້ອງການລົງສະບັບທີ (Number) ໃຫ້ໃສ່ຕົວເລກໄວ້ໃນວົງເລັບຕໍ່ຫ້າຍປີທີ ເຊັ່ນ:

Database 13 95):

JASIS 35 (3):

7) ເລກໜ້າໃຫ້ລະບຸສະເພາະຕົວເລກ.

8) ຈົບລາຍການດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳເມັດ.

4.3.6 ບົດຄວາມໃນໜັງສືພິມ

ການພິມເອກະສານອ້າງອີງບົດຄວາມໃນໜັງສືພິມຄ້າຍຄືກັບບົດຄວາມໃນວາລະສານ ແຕກຕ່າງກັນພຽງແຕ່ບໍ່ຕ້ອງລົງລາຍການປີທີພິມ ຫຼື ເຫຼັມທີ, ສະບັບທີ, ແຕ່ໃຫ້ລະບຸວັນທີຂອງໜັງສືພິມເພີ່ມເຕີມ.

ຮູບແບບ

ຂຶ້ຜູ້ຂຽນບົດຄວາມ. (ວັນ, ເດືອນ, ປີທີພິມ). ຂຶ້ບົດຄວາມ. ຂຶ້ໜັງສືພິມ. ເລກໜ້າ.

ຕົວຢ່າງ:

ມີໃຊ້ ພູມມີໃຊ້. (20 ມັງກອນ 2016). ເສີມຂະຫຍາຍສະຕິປ້ອງກັນຊາດທີ່ວປ່ອງຊີນ ອອບດ້ານໃນໄລຍະໃໝ່ຢ່າງເທິງເກົ່າ. **ເສດຖະກິດ:** B3.

Westnea, H. (1992, September 21). Info. Trac. **The Nation:** 7.

4.3.7 ລາຍງານການປະຊຸມສຳມະນາວິຊາການ

1. ລາຍງານການປະຊຸມທີ່ພິມເຜີຍແຜ່ ເມື່ອນຳເອົາມາຮວບຮວມພິມເປັນເຫຼັມຈະມີລັກ ສະນະເປັນບົດຄວາມ, ໃຫ້ພິມເອກະສານອ້າງອີງລາຍງານການປະຊຸມເຊັ່ນດູວກໍບົດຄວາມໃນ ບັນ ຮວບຮວມເລື່ອງ.

ຮູບແບບ

ຂຶ້ຜູ້ຂຽນບົດຄວາມ. (ປີທີພິມ). ຂຶ້ບົດຄວາມ. ໃນຊື່ບັນນາທິການ (ບັນນາທິການ ຫຼື ed. ຫຼື eds.) **ຊື່ການປະຊຸມ** (ໜັ້າ). ສະຖານທີ່ພິມ: ສຳນັກພິມ.

ຕົວຢ່າງ:

Todd, R. J., Parker, J., and Yerbury, H. (1994). Knowledge representation and multimedia knowledge base design: A methodology for alignment. In **Proceeding of the 2nd International Interactive Multimedia Symposium** 1994 (pp 543-548). Perth, Australia: Curtin University of Technology.

ວິທີການພົມເອກະສານອ້າງອີງລາຍງານການປະຊຸມ

ຕົວຢ່າງ:

Smith, F. F., and Reynolds, H.T. (1996). Principle, definition and scope of integrated control. **FOA Symp. Integrated Pest Control Rome** 1: 11-17.

4.3.8 ສາລະສັງເຂບຂອງບົດວິທະຍານີ້ພິບ

ແຫ່ງຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນທີ່ຜະລິດ ແລະ ເຜີຍແຜ່ສາລະສັງເຂບວິທະຍານີພືນແມ່ນ
University of Microfilms International ຜູ້ຜະລິດ Dissertation Abstracts International
(DAI) ໃນຫາຍຸກບແບບ ເຊັ່ນ: ເອກະສານທີ່ຕີພິມ, ຖານຂໍ້ມູນອອນລາຍ ແລະ ໄມໂຄຣພິມ.
ການພິມເອກະສານອ້າງອີງຈຶ່ງມີຮູບຮ່າງແຕກຕ່າງກັນໄປ.

- #### 1. ສາລະສັງເຂບວິທະຍານີພິມທີ່ຄົ້ນຈາກ (DAI) ສະບັບພິມ

କବିତା

ឌីជីថទៃ. (បី). ឌីវិហាយនិពិន. (វិហាយនិពិនលេខ័ណ្ឌ...., ឌីមុខវិហាយ។). ឌីវាលេសានសាលេស៉ាងខ្សែ. បីទី: លោកអ្នក.

ຕົວຢ່າງ:

Johnson, A. J. H. (1989). Information brokers. Case studies of successful ventures. (Doctoral dissertation, Texas Woman's University). **Dissertation Abstracts International** 48, 3395A.

ວິທີການພື້ມເອກະສານອ້າງອີງສາລະສັງເຂບວິທະຍານີ້ພື້ນ

- 1) ຊຶ່ຜູ້ແຕ່ງ, ປີ, ຂໍວິທະຍານີ້ພື້ນ ໃຂ້ໜ້າການດຸງວກັບທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍຊື່ວິທະຍານີ້ພື້ນຄືຮັກກັບຊື່ບັນ ຫຼື ຂໍ້ບົດຄວາມ.
 - 2) ວົງເລັບລະດັບວິທະຍານີ້ພື້ນ ແລະ ຂໍ້ມະຫາວິທະຍາໄລ ໂດຍມີເຕື່ອງໝາຍຈຸດ(,) ຂັ້ນ.
 - 3) ຂໍ້ວາລະສານສາລະສັງເຂບ, ປີທີ, ເລກໜ້າໃຊ້ຄືຮັກກັບບົດຄວາມວາລະສານ.
 - 4) ເລກໜ້າ Dissertation Abstracts International ຈະແຍກເປັນເຫັນ A ສຳລັບວິທະຍານີ້ພື້ນຫາງມະນຸດສາດ, ສຳລັບວິທະຍານີ້ພື້ນຫາງວິທະຍາສາດຈະເປັນເຫັນ B. ຕັ້ງນັ້ນເລກໜ້າຈຶ່ງຕ້ອງມີໂຕຮັກສອນກຳກັບ.
 - 5) ຈົບຂໍ້ຄວາມດ້ວຍເຕື່ອງໝາຍຈຳດັນ (.) .

2. ສາລະສັງເຂບວິທະຍານີ້ພື້ນທີ່ຄົ້ນຈາກ Dissertation Abstracts Online (DAO)

ຮູບແບບ

ຊຶ່ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຂໍວິທະຍານີ້ພື້ນ [On-line] (ວິທະຍານີ້ພື້ນລະດັບ...., ຂໍ້ມະຫາວິທະຍາໄລ).
ຂໍ້ວາລະສານສາລະສັງເຂບ. ປີທີ: ເລກໜ້າ. Abstract from: ຂໍ້ຖານຂໍ້ມູນ, ຂໍ້ພາຍ, ໝາຍເລກ.

ຕົວຢ່າງ:

Ghazizahedi, A. (1998). Traffic engineering for wireless Lans (Wireless networks) [On-line] (Doctoral dissertation, Worcester Polytechnic Institute). **Dissertation Abstracts International** 58-12B: 6725. Abstract from: Frist Search File: DAO Item: AA:9819885.

ວິທີການພື້ນ

- 1) ໂດຍທີ່ໄວ້ປິມຄືຮັກກັບເອກະສານອ້າງອີງວິທະຍານີ້ພື້ນທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນຂ້າງເທິງ, ແຕ່ຫຼັງຈາກຊື່ວິທະຍານີ້ພື້ນໃຫ້ສອດລັກສະນະຂອງແຫຼ່ງທີ່ຄົ້ນສາລະສັງເຂບນັ້ນໃສ່ໂດຍໃຊ້ [On-line].
 - 2) ໃຫ້ລະບຸວ່າສາລະສັງເຂບນັ້ນໄດ້ມາຈາກແຫຼ່ງໄດ້, ໂດຍໃຊ້ຄໍາວ່າ Abstract from: ແລ້ວລະບຸຊື່ ຖານຂໍ້ມູນ, ຂໍ້ພາຍ ແລະ ໝາຍເລກສາລະສັງເຂບ.
- ຈາກຕົວຢ່າງເປັນການຄົ້ນຈາກຖານຂໍ້ມູນ Frist Search ພາຍ Dissertation Abstracts Online ໃຫ້ສັງເກດວ່າບໍ່ມີເຕື່ອງໝາຍເມື່ອຈົບສາລະສັງເຂບ.

3. ສາລະສັງເຂບວິທະຍານີ້ພືນທີ່ຄົນໄດ້ຈາກແຫຼ່ງອື່ນງໍ ເຊັ່ນ ຄົນໄດ້ຈາກສາລະສັງເຂບວິທະຍາຊື່ບໍ່ເຊັ່ນ Chemical Abstracts, Biological Abstracts, Physics Abstracts ແລະ ອື່ນງໍໃຫ້ວົງເລັບຄໍວ່າ [Abstracts] ໄວໜ້າຍຊື່ວິທະຍານີ້ພືນ, ສ່ວນຂໍ້ມູນອື່ນງໍ ໃຫ້ພືນຄືກັນກັບການພືນລາຍການອ້າງອື່ງບົດຄວາມໃນວາລະສານ.

ຕົວຢ່າງ:

Thint, G. (1981). Use of chord method in analyzing the equilibrium of sulfur dioxide catalytic oxidation [Abstracts no.95-1393716]. **Chemical Abstracts** 95:440.

4.3.9 ບົດວິທະຍານີ້ພືນທີ່ບໍ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່

ຖ້າວິທະຍານີ້ພືນ ຫຼື ສາລະສັງເຂບວິທະຍານີ້ພືນທີ່ອ້າງບໍ່ໄດ້ພືນໃນ DAI ຈະມີຮູບແບບໃນການອ້າງອື່ງດັ່ງນີ້:

ຮູບແບບ

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຊື່ວິທະຍານີ້ພືນ. ວິທະຍານີ້ພືນລະດັບ...., ຊື່ມະຫາວິທະຍາໄລ.

ຕົວຢ່າງ:

Joseph, H. G. (1986). Liquid constituents of beef related to grass flavor. M.S. thesis, University of Missouri, Columbai.

ຖ້າອ້າງວິທະຍານີ້ພືນທີ່ເປັນພາສາລາວໃຫ້ໃຊ້ຮູບແບບດັ່ງນີ້:

ຮູບແບບ

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີພືນ). ຊື່ວິທະຍານີ້ພືນ. ລະດັບວິທະຍານີ້ພືນ, ຊື່ສາຂາວິຊາ, ຊື່ຄະນະວິຊາ, ຊື່ມະຫາວິທະຍາໄລ.

ຕົວຢ່າງ:

ນາລີ ໄຊຍະຊ່າງ ແລະ ສຸດາວັນ ພະຍຸງສັກ. (2015). ຜົນການດຳເນີນງານທາງການເງິນຂອງທະນາຄານຫຸ້ນສ່ວນການຄ້າໄຊ່ອ່ອນເຫື້ອງຕື່ນ ສາຂາລາວ. ບົດໂຄງການຈີບ ຊັ້ນປະລິນຍາຕີບໍລິຫານທຸລະກິດ, ສາຂາ ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ. ຄະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ວິທີພືນເອກະສານອ້າງອື່ງວິທະຍານີ້ພືນທີ່ເປັນພາສາລາວ

- 1) ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ, ພືນຄືກັນກັບການພືນເອກະສານອ້າງອື່ງປຶ້ມທົ່ວໄປ.
- 2) ຊື່ວິທະຍານີ້ພືນ, ໃຊ້ຫຼັກການດຽວກັນກັບຊື່ບົດຄວາມໃນວາລະສານ, ຫ້າຍລາຍການໃຫ້ພືນຈຳເມັດ(.) .
- 3) ລະດັບວິທະຍານີ້ພືນໃຫ້ພືນຄໍວ່າ:

- ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບປະລິນຍາຕີ (ຖັ້າແມ່ນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນລະດັບປະລິນຍາຕີ)
 - ວິທະຍານີ້ພິນລະດັບປະລິນຍາໄທ.
 - ວິທະຍານີ້ພິນລະດັບປະລິນຍາເອກ.
- 4) ຕາມດ້ວຍຊື່ສາຂາວິຊາ, ຄະນະວິຊາ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລ.
- 5) ຈົບຂໍ້ຄວາມດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍຈຳເມັດ(.) .

4.3.10 ເອກະສານເຜີຍແຜ່ໃນວົງຈຳກັດ

ເອກະສານຈຳພວກນີ້ໄດ້ແກ່ເອກະສານອັດສຳເນົາທີ່ບໍ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ໃຊ້ຄໍາວ່າ: ອັດສຳເນົາ ຫຼື Mimeographed, ພິມດິດ ຫຼື Typewritten ເອກະສານທີ່ບໍ່ໄດ້ພິມເຜີຍແຜ່ ຫຼື Unpublished manuscript ຕໍ່ຫ້າຍຊື່ເລື່ອງ, ໂດຍໃຊ້ຄໍາເງື່ອນີ້ໄວ້ພາຍໃນວົງເລັບ ().

ຕົວຢ່າງ:

ທະວີລັກ ບຸນຄົງ. (2526). ເອກະສານສຶດທິບັດ. ກອງສົນເກດວິທະຍາສາດເຫັນໂລຍື ກົມວິທະຍາສາດບໍລິການ. (ເອກະສານທີ່ບໍ່ໄດ້ພິມເຜີຍແຜ່).

Suwanna Thongseesuksai. (1994). Computer-based searching. Instructional Resources Center, Khon Kaen University. (Unpublished manuscript)

4.3.11 ເອກະສານທີ່ມີຜູ້ອ້າງໄວ້ແລ້ວ

ການອ້າງເອກະສານທີ່ຜູ້ອ໌ນອ້າງໄວ້ແລ້ວ ແລະ ບໍ່ສາມາດຫາຕົ້ນສະບັບໄດ້ໃນການພິມເອກະສານອ້າງອີງໃຫ້ໃຊ້ຄໍາວ່າ ອ້າງເຖິງໃນ ຫຼື Quoted in ຂັ້ນລະຫວ່າງເອກະສານທຳອິດແລະເອກະສານທີ່ສອງ

4.3.12 ສື່ໂສຕະຫັດ ແມ່ນສື່ຈຳພວກ ພິມ, ສະໄລ, ລາຍການວິທະຍຸ, ລາຍການໄທລະຫັດ. ແຜ່ນສູງ, ເທບສູງ ມີຮູບແບບການຂຽນເອກະສານອ້າງອີງດັ່ງນີ້:

ຮູບແບບ:

ຂື້ຜູ້ຈັດທຳ. (ປີທີ່ເຜີຍແຜ່). ຂື້ເລື່ອງ [ຮູບລັກສະນະ]. ສະຖານທີ່ຜະລິດ: ນ່ວຍງານທີ່ຜະລິດ ແລະ ເຜີຍແຜ່.

ពិរុយ់ាង់

ມະຫາວິທະຍາໄລກະເສດສາດ ວິທະຍາເຊດກຳແພງແສນ. ສູນສົ່ງເສີມ ແລະ ເຝັກອົບຮົມ
ການກະເສດ. (ບ.ປ.ພ). ພະຍາດຂອງເຂົ້າ ແລະ ການປ້ອງກັນກຳຈັດ [ພາບນີ້].
ນະຄອນປະຖົມ: ສູນສົ່ງເສີມ ແລະ ເຝັກອົບຮົມການກະເສດ ຮ່ວມກັບກົມວິຊາການ
ກະເສດ.

- Kader, A. A. (1977). **Postharvest biology of horticultural crops: An overview** [slide]. Davis, CA: University of CaliforniaD
ສາລະຄະດີອະນຸຮັກສິງແວດລ້ອມ. (ພສ. 2537). [ວິດີທັດ]. ຖຸກູ່ເບບ: ໂຟໂຕເສີ້າ ຄາມຮາ
ແອນ ວິດີໂອ.

Shakhshiri, B.Z. (1991). **Shakhshiri chemical demonstrations videotaps** [Videorecording]. Saunders College.

Hale, D., et al. (1995). **Immunology: Interactive** [CD]. London: Mosby.

Papa, M., and Iantomio, G. (1979). **Famous British and American songs and their cultural background** [Cassette]. Harlow, Essex: Longman.

ວິທີການພິມເອກະສານອ້າງອິ່ງສື່ໄສຕະຫັດ

- 1) ផ្សេងៗទៀត ឬបិមី និង វិរាល់នៅខ្លះ:
ផ្សេងៗលិត (Producer), ផ្សេងៗរបាយការ (Director), ផ្សេងៗស្រួល (Script writer).
Harrison, J. (Producer).
Jacop, M. (Director).
Truxal, R. (Executive Producer).
Span, T. (Speaker).

2) នូវសាសនាទំនាក់នានាដែលត្រូវបានបញ្ជាផ្ទាល់នៅក្នុងក្រប់ក្រង់ [] ដើម្បីបង្ហាញ ខ្លះ:
[ឌីជី] [CD ឬ Compact disk]
[ឈរ] [Record]
[ឈរប៉ានិក] [Cassette]
[នូវពិភោគ] [Film]
[វិទីថាម] [Video recording]
[លាយការណ៍ទូទាត់] [Television broadcast]
[លាយការណ៍វិទ្យូ] [Radio broadcast]
[ឈររាប] [Chart]
[រឿងសិនលម្រោះ] [Works of art]

3) សារធានាប័ណ្ណលិត, សារធានាប័ណ្ណរបាយការ, ឬសារធានាប័ណ្ណស្រួលដែលបានរៀបចំឡើង។
4) ចិត្តទំនាក់ទំនង និង ចិត្តទំនាក់ទំនង ដែលបានរៀបចំឡើង។

4.3.13 ສື່ອີເລັກໂຫຼນິກ

ສື່ອີເລັກໂຫຼນິກປະກອບດ້ວຍຖານຂໍ້ມູນຊີດີ-ຮອມ, ຖານຂໍ້ມູນອອນລາຍ, ຂໍ້ມູນສາລະສົນເກດທີ່ຄົນໄດ້ຈາກແຫ່ງຕ່າງໆໃນອິນເຕີແນັດ ຕະລອດຮອດແພັນຂໍ້ມູນ ແລະ ໂປ່ງງາມຄອມພິວເຕີ.

ການອ້າງອີງສາລະສົນເກດຈາກສື່ອີເລັກໂຫຼນິກມີເປົ້າໝາຍດູວກັນກັບການອ້າງອີງສາລະສົນເກດຈາກສື່ສິ່ງພິມຕ່າງໆນັ້ນກໍາເພື່ອໃຫ້ຄະເລີດເຈົ້າຈອງເອກະສານ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານຊອກຫາສາລະສົນເກດນັ້ນພິບ.

ໃນປັດຈຸບັນສາລະສົນເກດມີຢ່າງຫຼວງໝາຍຜູ້ອ້າງສາມາດເຂົ້າເຖິງສາລະສົນເກດນັ້ນໄດ້ຫຼື ບໍ່. ດັ່ງນັ້ນໃນການພິມເອກະສານອ້າງອີງສື່ອີເລັກໂຫຼນິກ, ຜູ້ຂຽນຕອງຕອບຄໍາຖາມວ່າ ຜູ້ອ່ານປະຕິບັດຕາມວິທີການຄົນຫາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານອ້າງອີງ ແລ້ວຈະຄົນພົບສາລະສົນເກດນັ້ນໄດ້ແທ້ບໍ່, ຖ້າສາລະສົນເກດທີ່ອ້າງມີການເຜີຍແຜ່ທັງໃນຮູບສິ່ງພິມ ແລະ ໃນຮູບສື່ອີເລັກໂຫຼນິກ, ການອ້າງໃຫ້ອ້າງໃນສື່ສິ່ງພິມດີກວ່າ, ການອ້າງອີງຈາກສື່ອີເລັກໂຫຼນິກຈຶ່ງມີຮູບແບບການພິມຕ່າງໄປຈາກສື່ສິ່ງພິມດັ່ງນີ້:

1) ສາລະສັງເຂບອອນລາຍ

ກ. ສາລະສັງເຂບເປັນເອກະສານເປັນເງັ້ມ

ຮູບແບບ:

ຂຶ້ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຊື່ເອກະສານ [On-line].

Abstract from: File: Item:

ຕົວຢ່າງ:

Singh, R. K., and Ou-Yang, F. (1997). **Neuro-fuzzy technology for computerized automation** [On-line]. New York: Marcel Dekker. Abstract from: FirstSearch File: Agricola Item: IND20626235.

ຂ. ສາລະສັງເຂບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງເອກະສານ

ຮູບແບບ:

ຂຶ້ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຊື່ບົດຄວາມ ຫຼື ຊື່ບົດ. ໃນ ຊື່ເຕັມຂອງເອກະສານ (ເລກທັງ) [On-line].

ສະຖານທີ່ພິມ: ສຳນັກພິມ. Abstract from: File: Item:

ຕົວຢ່າງ:

Sonka, S. T. (1997). Government and the food industry in a knowledge creating world. In **Government and the food industry: Economic and political effects of conflict and co-operation** (pp.3-18) [On-line] . Boston: Kluwer Academic. Abstract from: FirstSearch File: Agricola Item: IND20626235.

๑. ສາລະສົງເຂບປິດຄວາມວາລະສານ

ຮູບແບບ:

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຂໍ້ມູນທີ່ [On-line]. ຂໍ້ວາລະສານ ປີທີ່ ຫຼື ເຫັນທີ່: ເລກທີ່.

Abstract from: File: Item:

ຕົວຢ່າງ:

Stewart, C. M., Jewelt, F. F., Dunn, C. P., and Hoover, D. G. (1997, June). Effect of concurrent high hydrostatic heat-on the injury and destruction of pressure, acidity and Listeria monocytogenes [On-line] . **Journal of food Safety** 17:23-36. Abstract from: FirstSearch File: Agricola Item: IND20622762.

2) ສາລະສົງເຂບຈາກຊີຕີຣອມ

ຮູບແບບ:

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຂໍ້ມູນທີ່ [CD-ROM]. ຂໍ້ວາລະສານ ປີທີ່ ຫຼື ເຫັນທີ່: ເລກທີ່.

Abstract from: File: Item:

ຕົວຢ່າງ:

Santosuoso, J. (1992). Electronic data interchange for ribraries and publishers [CD-ROM] . **Bulletin of the American Society for Information Sience**. 19(1): 15-17. Abstract from: Silver Plalter File: Information Sci. Subset 1966-6/96 Item: EJ453226.

3) ຂໍ້ມູນທີ່ຄົ້ນໄດ້ຈາກອິນເຕີແນວດ

ຮູບແບບ:

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຂໍ້ເລື່ອງ [On-line]. ໄດ້ຈາກ ຫຼື Available: ແລ້ວໃຫ້ລະບຸເຖິງວິທີການຄົ້ນຫາ.

ຕົວຢ່າງ:

Thaweesak Keonantakool. (1996). **His Majesty the King and information technology** [On-line] . ໄດ້ຈາກ: <http://kanchanapisek.or.th/index.html>

Foundation of Ontario Canadian Center on Substance Abuse. (1993). **Moderate drinking and health** [On-line]. Available: <http://www.cccsa.ca/modrinke.html>

British Medical Journal. (1997). **Alcohol consumption and the risk of heart attack** [On-line]. Available: <http://www.aceology.com/med/mphea/mioh.html>

Tamkins, T. (1995). Drinking alcohol during pregnancy may cause leukemia [On-line]. Available: <http://pharmacyweb.com/WHP/InfoService/Medtribune/Abstract/M960102b.html>

4) ປິດຄວາມວາລະສານອອນລາຍ

ຮູບແບບ:

ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ. (ປີ). ຊື່ບິດຄວາມ [ຄວາມຍາວຂອງບິດຄວາມ]. ຂຶ້ວາລະສານ [On-line serial]. Available:

ຕົວຢ່າງ:

Central Vein Occlusion Study Group. (1993, October 2). Central Vein Occlusion study of photocoagulation: Manual of operations [675 paragraphs]. On line Journal of Current Clinical Trials [On-line serial]. Available: Doc No.92

5) ແຟມຂໍ້ມູນໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ

ຮູບແບບ:

ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ. (ປີທີ່ຈັດທຳ). ຊື່ແຟມຂໍ້ມູນ ຫຼື ຊື່ອັບແວຄອມພິວເຕີ [ຮູບລັກສະນະ]. ສະຖານທີ່ຜະລິດ: ຊື່ໜ່ວຍງານສະຖາບັນຜະລິດ.

ຕົວຢ່າງ:

Lewis, P. N. (1995). Ballon help complier (version 1.1) [Computer software] Austin, Tx: metrawerks and Nowell.

Macromedia. (1995). Authorware (version 3.0) [Computer software] San Francisco.

4.4 ການລົງຂໍ້ມູນເອກະສານອ້າງອີງ

ເອກະສານອ້າງອີງໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຈະປະກອບດ້ວຍເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດໄດ້ມີຫຼັກການປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

4.4.1 ໃຫ້ແຍກກັນລະຫວ່າງເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ, ໂດຍໃຫ້ເອົາເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເປັນພາສາລາວຂຶ້ນກ່ອນລົງຈິນຈົບ ແລ້ວຈຶ່ງເອົາເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດຕໍ່ (ບໍ່ໃຫ້ແຍກເອກະສານອ້າງອີງເປັນແຕ່ລະປະເພດ ເຊັ່ນ ບັນລຸ້າ, ອາລະສານ, ສີ່ອິເລັກໂຫຼນິກເປັນຕົ້ນ).

4.4.2 ເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເປັນພາສາລາວໃຫ້ລົງລຳດັບອັກສອນໄຕທຳອິດທີ່ປາກິດ ໂດຍໃຂ້ຫຼັກການດູວກັບການລົງໃນວັດຈະນານຸກົມພາສາລາວ, ໄຕອັກສອນໄຕທຳອິດອາດຈະເປັນຂໍຜູ້ແຕ່ງ, ຊື່ບິດຄວາມ ຫຼື ຂຶ້ວິ່ມຕໍ່ລາໃນກໍລະນີບໍ່ປາກິດຊື່ຜູ້ແຕ່ງ.

4.4.3 ການລົງລຳດັບພາສາຕ່າງປະເທດມີຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1) ລົງຕາມລຳດັບຕົວອັກສອນຂອງນາມສະກຸນຜູ້ແຕ່ງຄົນທຳອິດ ໂດຍລົງເທື່ອລະໄຕອັກສອນເຊັ່ນ:

Allen, B. L.

Allen, R. B.

Allwood, C. M.

- ຊື່ທີ່ຂັ້ນຕົ້ນດ້ວຍ M' Mc ຫຼື Mac ໃຫ້ລົງຕາມຕົວອັກສອນທີ່ປາກົດ ໂດຍບໍ່
ຄຳນິງເຖິງເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ການອອກສົງທີ່ສືກັນເຊັ່ນ:

MacGregor, D.

McCleland, J. L.

McDonald, J.

- นามສະກຸນທີ່ມີຄຳນຳໜັງ ແລະ ຄຳບຸບພະບົດ ເຊັ່ນ de, la, du, von ແລະ ອື່ນງ. ໃຫ້ລົງງານມີການພາສານັ້ນ, ຖ້າຮູ້ວ່າຄຳນຳໜັງແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງນາມສະກຸນ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນນາມສະກຸນເລີຍ.

Davis, C. H.

De Mey, M.

Dervin, B.

Van Der Veer, G. C.

Verplanken, B.

2) ເອກະສານຫຼາຍອັນທີມີຊື່ຜູ້ແຕ່ງຄົນທຳອິດຜູ້ດ້ວຍກັນ

- ເອກະສານທີ່ມີຜູ້ແຕ່ງຄົນດ້ວຍກັນ ແຕ່ປີຕ່າງກັນໃຫ້ລາງຕາມປີ.

Denin, B. (1991).

Denin, B. (1994).

- ເອກະສານທີ່ມີຜົດຕ່າງໆຫາຍຄືນຄືນກັນ ແຕ່ມີປີແຕ່ຕ່າງໆກັນໃຫ້ລາງຕາມປີ.

Carroll, J. M. and Olson, J. R. (1988)

Carroll, J. M., and Olson, J. R. (1988).
Carroll, J. M. and Olson, J. R. (1990)

- ໃຫ້ລງງເອກະສານທີ່ມີຜູ້ແຕ່ງຄືນດັງວກອນເອກະສານທີ່ມີຜູ້ແຕ່ງຮ່ວມຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ລາງຕາມຕົວອັກສອນຜູ້ແຕ່ງຄືນຕໍ່ໆໄປ.

Wilson T D (1994)

Wilson, T. D., and Shaw, D. D. (1990).

Wilson, T. D., and Shaw, D. D. (1989).

3) ເອກະສານຫຼາຍເລື່ອງໄດ້ຢູ່ແຕ່ງຄົນດຽວກັນ, ໃຫ້ລົງຕາມຕົວອັກສອນຂອງຊື່ເລື່ອງໄດ້ບໍ່ຄຳນິ້າເຖິງຄຳນຳໜ້ານາມ a, an , the.

Saracevic T (1991) Nature of interaction

Saracevic, T. (1991). A study of information...

4) ເອກະສານທີ່ມີຜົດຕ່າງໆນາມສະກຸນດ່ວງກັນ, ແຕ່ຂຶ້ນຕ່າງກັນໃຫ້ລາງຕາມຊື່ຂໍ້ຕາມມາ.

Ramsey, H. L. (1983).

Ramsey, R. J. (1990).

5) ເອກສານທີ່ຜູ້ແຕ່ງເປັນສະຖາບັນ ໃຫ້ລົງຕາມຕົວອັກສອນຕົວທຳອິດຂອງຊື່ສະຖາບັນທີ່ສະກິດເຕັມ, ໂດຍຊື່ໜ່ວຍງານໃຫຍ່ມາກ່ອນໜ່ວຍງານຫຍ່ອຍ.

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ. ສນຕັກໂນໂລຢີຂຶ້ມນ ແລະ ຂ່າວສານ. (2014).

๖) ເອກະສານທີ່ບໍລະບິ້ຜົນຕ່າງໆໃຫ້ລາງຕາມຂຶ້ນ ຫີ້ ຂື່ລ້ວ ຫີ້ ຂື່ບົດຄວາມ.

4.5 ຕົວຢ່າງການພິມເອກະສານອ້າງອີງ

ພາສາລາວ

ກິດສະດາ ເສກະກຸມ. (2005). ການວິເຄາະຖານະການເງິນຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ. ແຫ່ງທີ່ມາ: <http://www.tsi-thailand.org> (25 ເມສາ 2015).

ຄໍາຫລັກ ພັນວິໄລ. (1999). ວິທີຂຽນວິທະຍານີ້ພື້ນ ແລະ ບົດລາຍງານການຕົ້ນຄວາວີໃຈສໍາຫຼັບນັກສຳການປະລິນຍາຕີ ແລະ ຂັ້ນສູງ. ບົດແນະນຳການຂຽນ. ພາກວິຊາປ່າໄມ້, ຄະນະກະເສດສາດແລະປ່າໄມ້, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ສັນນະກອນ ພູມມະລັດ. (2000). ເປີເຊັນລອດຕາຍ ແລະ ຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນຂອງການຈະເລີນເຕີບໂຕໄນ້ບາງຊະນິດ ຫຶ່ນນໍາໃຊ້ໃນການປຸກເສີມກອັງປ່າປີ 1999 ທີ່ເນື້ອທີ່ຈຸດສູມຂອງການຈັດສັນເມືອງສັງຫອງ ກຳແພງນະຄອນວຽງຈັນ. ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ. ຄະນະກະເສດສາດແລະປ່າໄມ້.

ສີສະໜຸດ ສຸວັນນະວົງ. (2012). ສຶກສາການຈັດການຊັບສິນຂອງທະນາຄານພັດທະນາລາວ (ບົດວິທະຍານີ້ພື້ນປະລິນຍາໂທ), ຄະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ສະຖາພອນ ຈັນທະບັນຍາ. (2013). ສຶກສາຜົນການດຳເນີນງານດ້ານການເງິນຂອງທະນາຄານການ ຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊຸມ (ບົດວິທະຍານີ້ພື້ນປະລິນຍາໂທ), ຄະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ສະຖາບັນໄອທາທີການ. (2000). ກິດລະບູບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໂຄງການວາງແຜນຜັງເມືອງໄກ ສອນພິມວິທານເຫສະບານແຂວງສະຫວັນນະເຂດ. ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ: ກະຊວງໄອທາທີການແລະຂົນສົງ.

ໄຊອຸດອນ ເມືອງປາກ. (2014). ການບໍລິຫານໂຄງການ. ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ: [ບໍລະບຸບ່ອນພິມ]

ໄຊອຸດອນ ເມືອງປາກ. (2014). ການວາງແຜນວຽກກໍ່ສ້າງ 2. ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ: [ບໍລະບຸບ່ອນພິມ]

ທະນາຄານທຸນສ່ວນການຄ້າໄຊງ່ອນເທືອງຕິນ ສາຂາລາວ. (2015). ຂໍ້ມູນທາງການເງິນປີ 2014. ແຫ່ງທີ່ມາ: <http://www.sacombank.com.la> (17 ເມສາ 2015).

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. (2014). ບົດລາຍງານເສດຖະກິດປະຈຳປີ 2014. ແຫ່ງທີ່ມາ: <http://www.bol.gov.la> (11 ພຶດສະພາ 2015).

ບຸດສະບາ ສັກທຳຈະເລີນ. (2007). ການວິເຄາະປູງປູງບົນການດຳເນີນງານຂອງທະນາຄານທຸລະກິດທີ່ຈົດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບແຫ່ງປະເທດໄທ ປີ 2002-2006. ແຫ່ງທີ່ມາ: <http://www.Library.cmu.ac.th> (2 ມີຖຸນາ 2015).

ບໍແສງຄໍາ ວົງດາລາ. (2001). ຂໍ້ກໍານົດການຂຽນບົດລາຍງານຫຼືບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ພານິກອນ ແກ້ວລະຄອນ, ສົມພອນ ເດສັນດອນ ແລະ ສີໄພວັນ ຫິບມາໄລ. (2013). ສຶກສາ ຂະບວນການນຳໃຊ້ອັດຕາສ່ວນຫາງການເງິນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາທະນາ ຄານຫຼຸລະກິດຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນປະລິນຍາຕີ), ຄະນະເສດຖະ ສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼຸລະກິດ, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ພອນລັດສະໜີ ວິລະວິງສີ. (2011). ສຶກສາຜົນການດຳເນີນງານຫາງການເງິນຂອງທະນາຄານຫຼຸລະກິດລາວຫວັດ (ບົດວິທະຍານີ້ພືນປະລິນຍາໂທ), ຄະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼຸລະກິດ, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ມະໂນລົມ ເຫບຄໍາວິງ. (2000). ການຜະລິດເຢັ້ນໄມ້ 5 ຊະນິດ ຂອງໄມ້ຕະກູນ Meliaceae ສໍາລັບ ການປຸກຫິດລອງ. ບົດລາຍງານວິຊາການ. ຄະນະກະເສດສາດແລະປ່າໄມ້.

ລັດສະຫມີ ຈັນທະລັງສີ ແລະ ຄະນະ. (1999). ການສໍາຫລວດໄມ້ໃຫຍ່ໃນເນື້ອທີ່ 37 ເຮັກຕາເພື່ອ ກະ ກຽມພື້ນທີ່ປູກໄມ້ໃນເຂດພື້ນທີ່ຈຸດສຸມເມືອງສັງຫອງ. ບົດລາຍງານການສໍາຫລວດ. ຄະນະກະເສດສາດແລະປ່າໄມ້.

ວົງເຜັດ ວົງວິຈິດ. (2000). ຫັດສະນະຂອງປະຊາຊົນຕໍ່ຜົນກະທິບໃນການພັດທະນາແຫ່ງທ່ອງທ່ຽວ ໃນໝູ້ບ້ານຕາດກວາງຊີ ເມື່ອງແລະແຂວງຫຼວງພະບາງ. ບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນລະດັບ ປະລິນຍາຕີ. ຄະນະກະເສດສາດແລະປ່າໄມ້ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ວັນພອນ ອິນທະບັນຍາສັກ, ຈັນຕິບ ປັນຍາເຫຼົ້າ ແລະ ຫົງຄໍາ ແສນປະເສີດ. (2014). ສຶກສາ ຜົນການດຳເນີນງານຂອງທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ (ບົດໂຄງການ ຈີບຊັ້ນປະລິນຍາຕີ), ຄະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍຫານຫຼຸລະກິດ, ມະຫາວິທະຍາໄລ ແຫ່ງຊາດ.

ພາສາຕ່າງປະເທດ

Aida, Y. (1994). Examination of Horwitz, Horwitz, and Cope's construct of foreign language anxiety: The case of students of Japanese. **The Modern Language Journal**, (78), 155-168.

Allwright, D. (1983). Classroom-centered research on language teaching and learning: A brief historical overview. **TESOL Quarterly**, (17), 191-204.

Alpert, R. & R. Haber. (1960). Anxiety in academic achievement situations. **Journal of Abnormal and Social Psychology**, (61), 207-215.

Bailey, K. (1983). Competitiveness and anxiety in adult second language leaning: Looking at and through the diary studies. In H. Seliger and M. Long (Eds.), **Classroom-oriented research in second language acquisition** (pp. 67-102). Rowley: Mass Newbury House.

- Bailey, K. M. (1983). Competitiveness and anxiety in adult second language learning: looking at and through the dairy studies. In H. W. Seliger, and M. H. Long (Eds.), **Classroom oriented research in second language acquisition** (pp. 67-103). Newbury House Publishers, Inc.
- Bailey, P., Daley, C. E., & Onwuegbuzie, A. J. (1999). **Foreign language anxiety and learning style**. Foreign Language Annals, 32/1, 63-76.
- Brown, H. D. (2001). **Principles of language learning and teaching**. Beijing: Foreign Language Teaching and Research Press, 141-142.
- Brown, H. D. (1973). Affective variables in second language acquisition. **Language Learning**, (23), 231-244.
- Chan, D. Y., & Wu, G. (2004). A study of foreign language anxiety of EFL elementary school students in Taipei country. **Journal of National Taipei teachers College**, 17(2), 287-320.
- Chen, H. (2002). **College students' English learning anxiety and their coping styles**. Unpublished M. A. dissertation. Southwest Normal University.
- Cheng, Y., Horwitz, E. K., & Schallert, D. L. (1999). **Language anxiety**.
- Cortazzi, M., & Jin, L. 1996. Cultures of learning: Language classrooms in China. In H. Coleman (Ed.), **Society and the language classroom** (pp. 169-206). Cambridge: Cambridge University Press.
- Gardner, R. C. & P. D. MacIntyre. (1993). On the measurement of affective variables in second Language learning. **Language Learning**, (43), 157-194.
- Gardner, R. C., & MacIntyre, P. D. (1992). **Integrative motivation, induced anxiety, and language learning in a controlled environment**. Studies in Second Language Acquisition, 14/2, 197-214.
- Gordon & Breach. Differentiating writing and speaking components. **Language Learning**, 49/3, 417-446.
- Gregersen, T., & Horwitz, E. K. (2002). Language learning and perfectionism: Anxious and non-anxious language learners' reactions to their own oral performance. **The Modern Language Journal**, 86/4, 562-570.
- Horwitz, E. (1986). Preliminary evidence for the reliability and validity of a foreign language anxiety scale. **TESOL Quarterly**, 20, 559-564.
- Horwitz, E. K. (1995). Student affective reactions and the teaching and learning of foreign languages. **Journal of Educational Research**, 23/7, 569-652.
- Horwitz, E. K. (2001). Language anxiety and achievement. **Annual Review of Applied Linguistics**, 21, 112-126.
- Horwitz, E. K., Horwitz, M., & Cope, J. (1986). Foreign language classroom anxiety. **The Modern Language Journal**, 1, 125-132.

ບົດທີ 5

ການຈັດພິມບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ການຮັດບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ຈໍາເປັນຕົວມີລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຫາງວິຊາການແລ້ວ ການພິມໃນລັກສະນະທີ່ມີຮູບແບບທີ່ຖືກຕ້ອງເປັນສິ່ງສຳຄັນອີກຢ່າງໜຶ່ງ, ການພິມລວມເຖິງຂະໜາດໄຕພິມທີ່ໃຊ້ໃນເຈັຍ, ການປະຫວ່າງຂອງຂອບເຈັຍ, ການພິມທົວຂໍ ແລະ ການພິມເອກະສານອ້າງອີງ.

5.1 ໄຕພິມ

5.1.1 ລັກສະນະ ຕົວໜັງສື ແລະ ຕົວເລກ

ການພິມບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ໃຊ້ການພິມຈາກຄອມພົວເຕີ ແລະ ໃຊ້ເຄື່ອງພິມທີ່ມີມີກພິມເປັນສິດຳຊັດແຈ້ງ, ລັກສະນະຂອງໄຕໜັງສືພາສາລາວໃຫ້ໃຊ້ Font Saysettha OT ພິມ. ລັກສະນະຂອງໄຕເລກ ແລະ ພາສາອັງກິດໃຫ້ໃຊ້ Font Time New Roman ພິມ. ຊຶ່ງຕ້ອງພິມຄືກັນຕະຫຼາດທັງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ຈະໃຊ້ໂປ່ງແກມສຳເລັດຮູບທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ທັງອັກສອນປົກກະຕິ ແລະ ອັກສອນພິເສດ ທີ່ເປັນສັນຍາລັກໃນສາຂາວິຊານັ້ນໆ. ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງໃຊ້ສັນຍະລັກ ຫຼື ຕົວພິມພິເສດຊຶ່ງເຄື່ອງຄອມພົວເຕີບໍ່ສາມາດຮັດໄດ້ ໃຫ້ຊູ່ນັ້ນລ້ວຍມີກສິດຳຢ່າງປານິດ, ສະອາດ, ຊັດເຈນ. ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ສະເໜີຕົວອັກສອນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ.

5.1.2 ຂະໜາດ ຕົວໜັງສື ແລະ ຕົວເລກ

1) ບັນດາ ບົດຕ່າງໆ, ຫົວເລື່ອງຕ່າງໆເຊັ້ນ: ຄຳນຳ, ສາລະບານ, ສາລະບານຮູບ, ໃຫ້ໃຊ້ຂະໜາດ 16 ເຂັ້ມ (Size 16 Bold).

2) ຫົວຂໍໃຫ້ຍຂອງແຕ່ລະບົດ ເຊັ້ນ: 1.1, 1.2;... 2.1, 2.2;.... 3.1, 3.2, 3.3;... 4.1, 4.2... ໃຫ້ໃຊ້ຂະໜາດ 14 ເຂັ້ມ (Size 14 Bold).

3) ຫົວຂໍຮອງຂອງແຕ່ລະບົດ ເຊັ້ນ: 1.1.1, 1.1.2;... 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3.. ໃຫ້ໃຊ້ຂະໜາດ 12 ເຂັ້ມ (Size 12 Bold).

4) ຫົວຂໍໝ່ອຍ (ຫ້າມີ)ໃຫ້ຊູ່ນັ້ນຕົວເລກ ແລ້ວວົງເລັບ ຕົວຢ່າງ: 1), 2), 3)...ຫ້າຍັງມີຕໍ່ໄປອີກໃຫ້ໃຊ້ຕົວອັກສອນ ເຊັ້ນ: ກ., ຂ., ...ສຳລັບບົດທີ່ເປັນພາສາລາວ ຫຼື a. b... ບົດທີ່ເປັນພາສາອັງກິດແລະຫ້າຍັງມີອີກໃຫ້ໃຊ້ຂີດໜ້າທີ່ເປັນເສັ້ນດັ່ງວ່າຕຶ້ງ ກາງເຊັ້ນ (-), ສ່ວນຂະໜາດຕົວອັກສອນ ແລະ ຕົວເລກໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ໃຊ້ຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ (Size 12 Normal) ທັງໝົດເຫຼັ້ມ.

5.1.3 ການພິມ Foot note

ວິທີການຂຽນອ້າງອີງໃຫ້ໃຊ້ລະບົບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີ (References) ແລ້ວເຂົ້າໄປໃນກໍາສັ່ງ Insert Footnote ແລ້ວຕົວເລກ 1, 2, 3(Footnote ຂະໜາດຕົວອັກສອນໃຫ້ໄສ 10) ຈະລົງໃຫ້ຕາມລຳດັບໃສ່ເທິງຕົວອັກສອນທີ່ເປັນພາສາລາວ ຫລື ພາສາຕ່າງປະເທດຈາກນັ້ນໃຫ້ຂຽນຊື່ເອກະສານ ຫລື ແຫ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນໃສ່ດ້ານລຸ່ມສຸດຂອງໝາເຈັຍນັ້ນ.

5.2 ຊະນິດຂອງເຈັຍ ແລະ ໄລຍະທ່າງລະຫວ່າງແຖວ

5.2.1 ຊະນິດຂອງເຈັຍ

ເຈັຍທີ່ໃຊ້ພິມໃຫ້ໃຊ້ເຈັຍຂາວບໍ່ມີເສັ້ນ, ຂະໜາດມາດຕະຖານ A4 (21cm x 29,7cm) ໃຊ້ພິມພຽງໜ້າດູວ, ບໍ່ບາງ ແລະ ບໍ່ໝາເກີນໄປ (70-80 ແກ້ມ)

5.2.2 ໄລຍະທ່າງລະຫວ່າງແຖວ

ການພິມເນື້ອໃນຂອງບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ ໄລຍະທ່າງແຕ່ລະແຖວ (line spacing) ຕ້ອງໃຊ້ປົກກະຕິຄື (single) ພາຍຫຼັງໝົດປະໂຫຍກແລ້ວຈໍາເມັດລົງແຖວກໍຍ້ງໃຫ້ໃຊ້ໄລຍະທ່າງແຕ່ລະແຖວແມ່ນປົກກະຕິເກົ່າ.

ໃນກໍາລະນີໝົດປະໂຫຍກແລ້ວຈໍາເມັດລົງແຖວເພື່ອຂຶ້ນຫົວຂໍ້ໃໝ່ໃຫ້ໃຊ້ໄລຍະທ່າງລະຫວ່າງແຖວເນື້ອໃນທີ່ລົງແຖວນັ້ນໜ້າຫົວຂໍ້ໃໝ່ແມ່ນ Auto (spacing Before Auto).

ການພິມເນື້ອໃນແຖວທຳອິດທີ່ກັດຫົວຂໍ້ລົງໄປກໍໃຫ້ໃຊ້ໄລຍະທ່າງປົກກະຕິເຊັ່ນເດີມຄື (single).

5.3 ການປະຊ່ອງຫວ່າງຂອບເຈັຍ ໃຫ້ປະຊ່ອງຫວ່າງຂອບເຈັຍດັ່ງນີ້:

ຂອບເຈັຍເປົ້ອງເທິງ = 2,54 cm

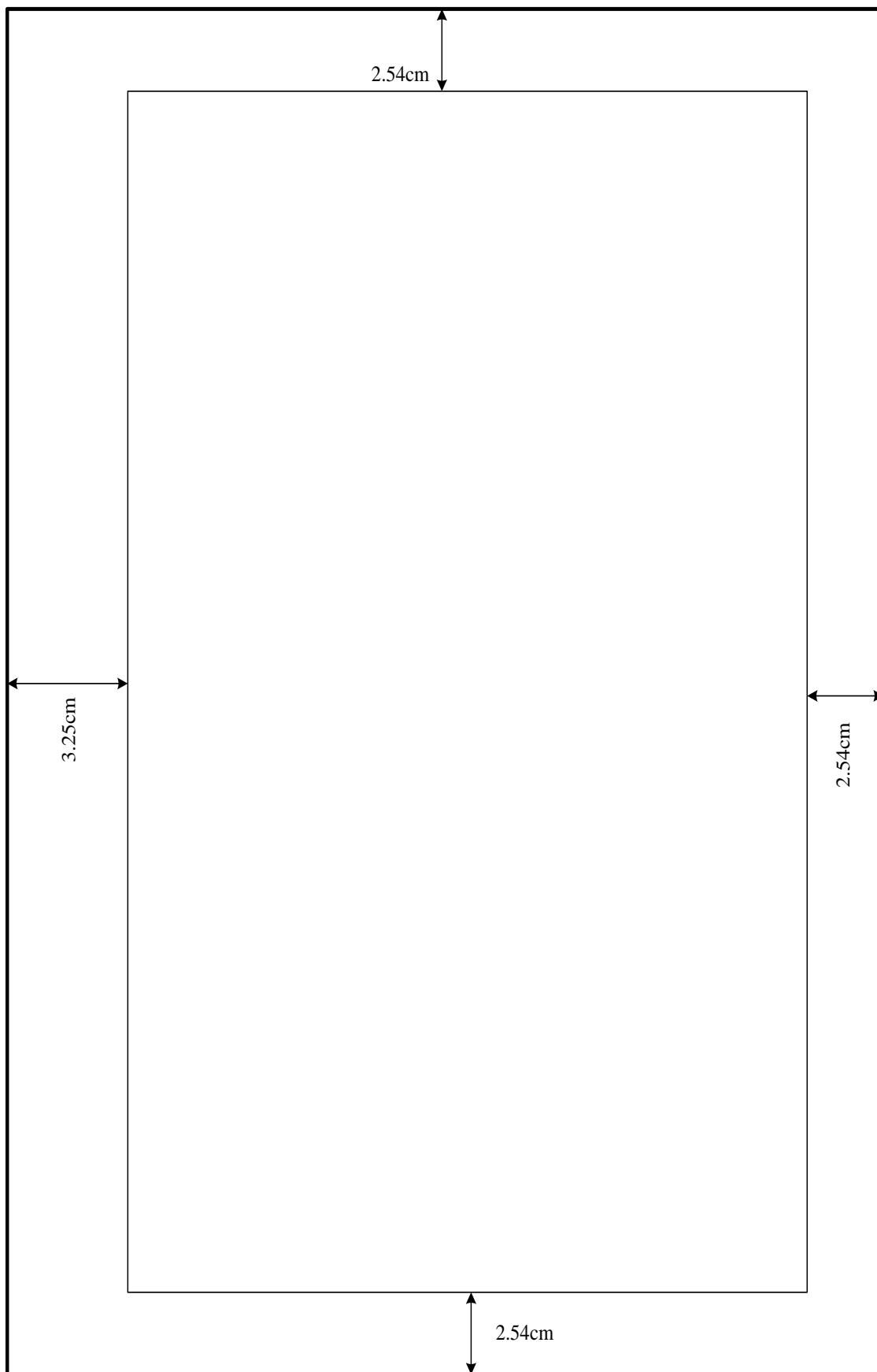
ຂອບເຈັຍເປົ້ອງລຸ່ມ = 2,54 cm

ຂອບເຈັຍເປົ້ອງຊ້າຍ = 3,25 cm

ຂອບເຈັຍເປົ້ອງຂວາ = 2,54 cm

ໝາຍເຫດ: ຖ້າຫາກເປັນໜ້າທີ່ຂຶ້ນບົດໃໝ່, ສາລະບານ, ຄຳນຳ, ເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ປະຊ່ອງຫວ່າງ 2 inches = 5.08cm

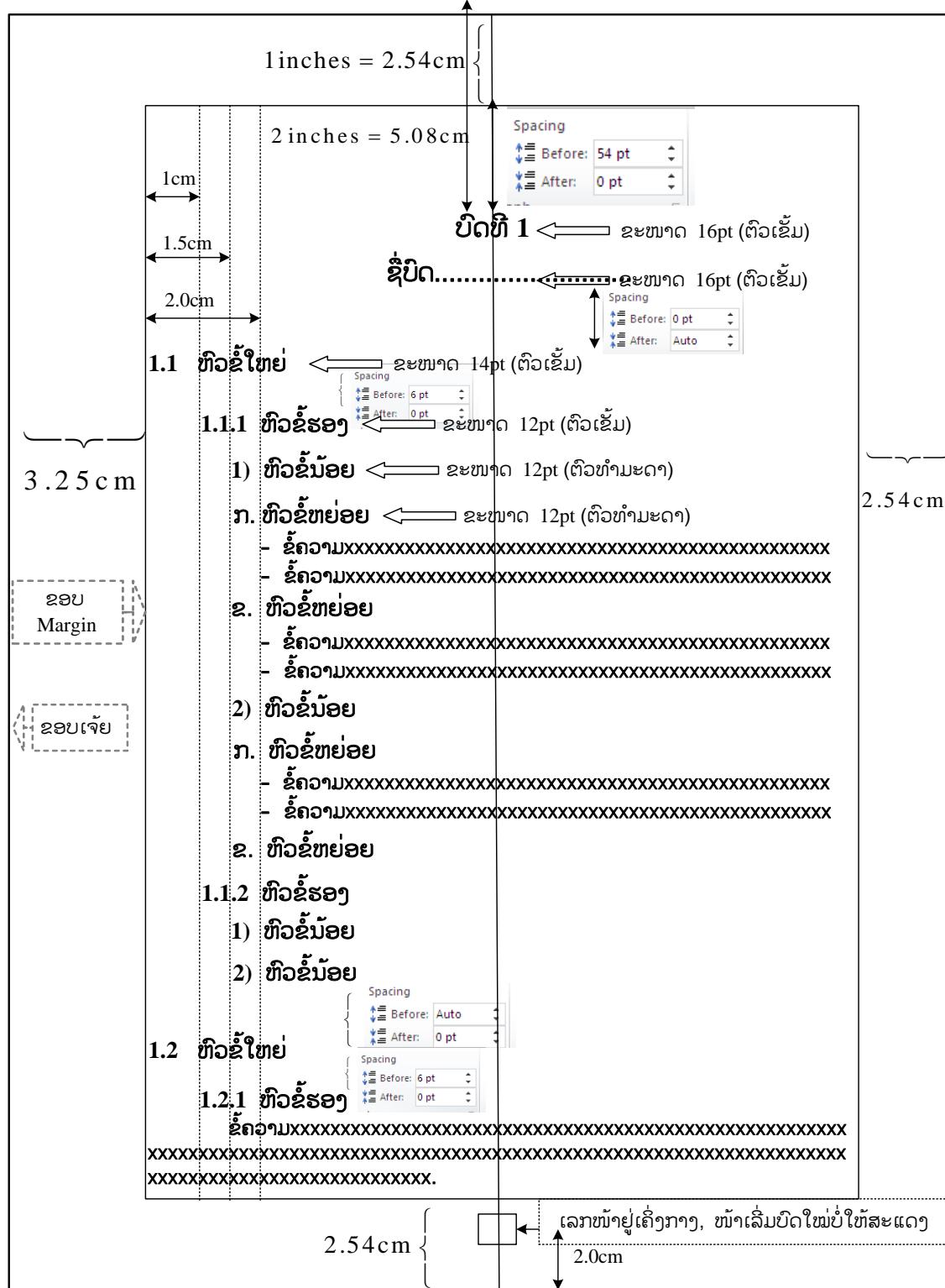
ຕົວຢ່າງໜ້າພິມປົກກະຕິ



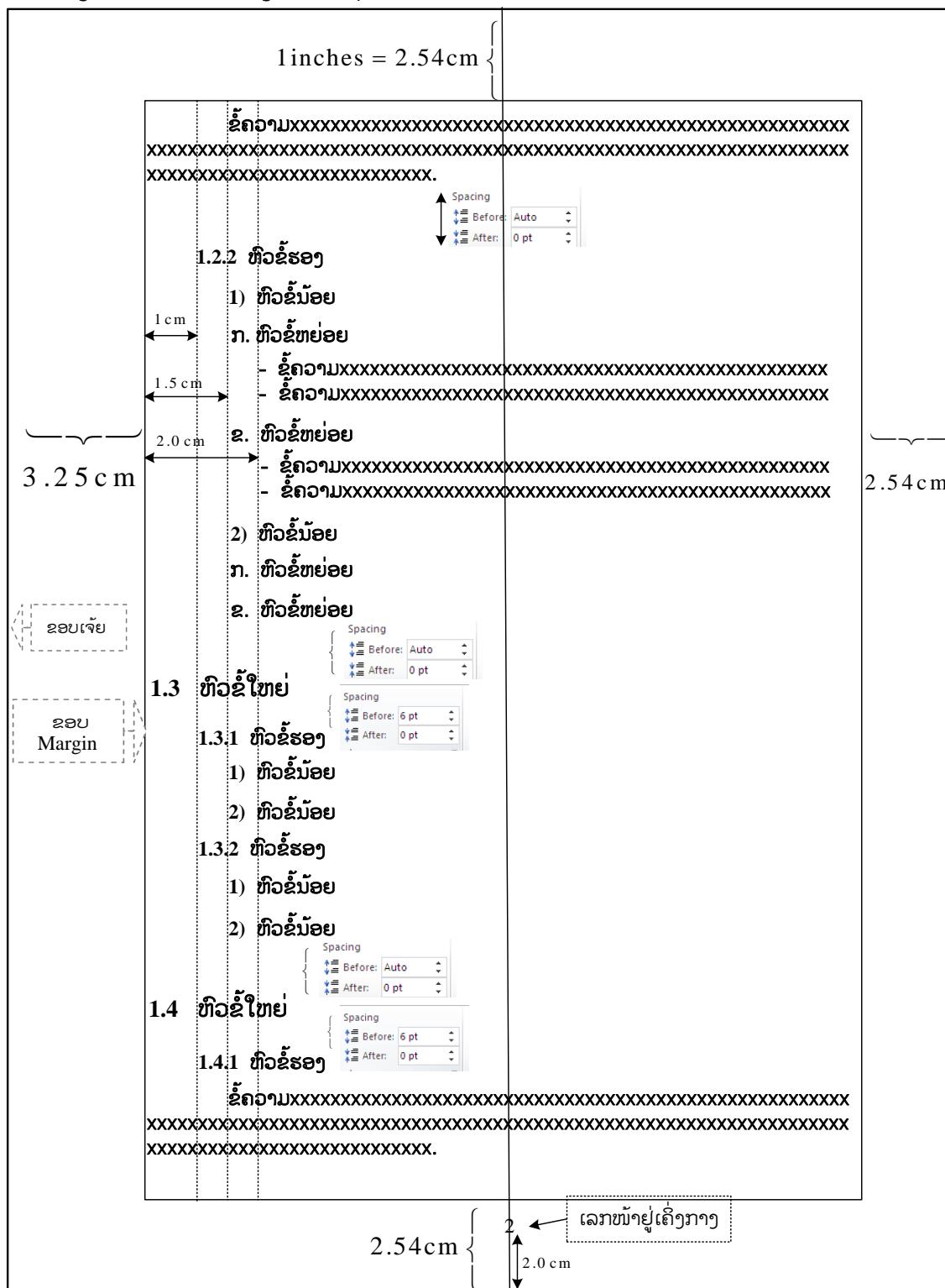
5.4 ការពិនិត្យបញ្ជី និង លេខបញ្ជី

(របៀបរាយនគរណ៍នៃចុះឈ្មោះ និង បញ្ជីដែលបានបង្ហាញ និង បង្ហាញ)

គិតថា ឯកសារនេះបានបង្ហាញ និង បង្ហាញ



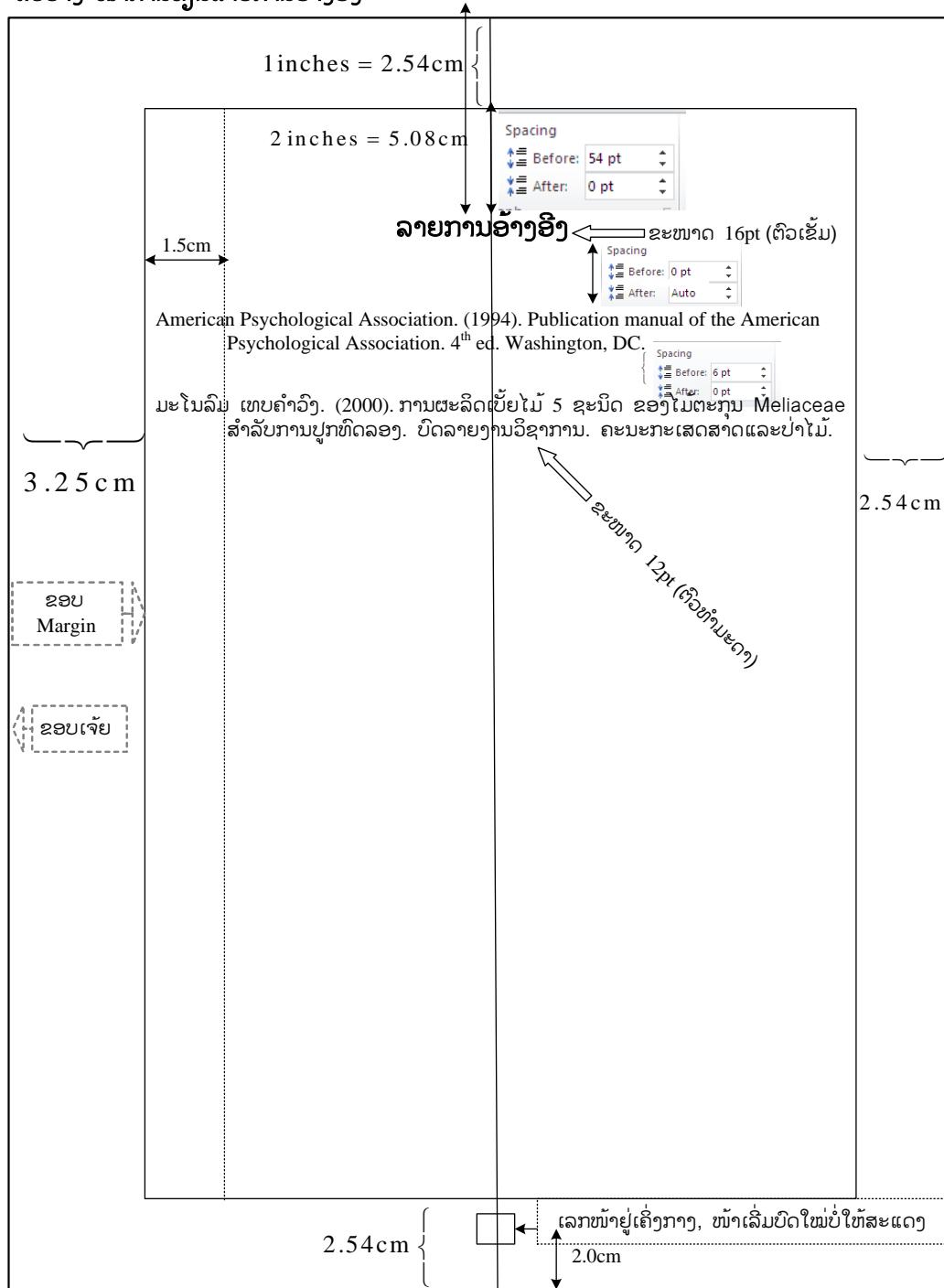
ຕິວຢ່າງ ພັນເມືອນໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນປຶກກະຕິ



5.5 ການພິມເອກະສານອ້າງອີງ

ເອກະສານອ້າງອີງແຕ່ລະລາຍການ ແຖວທຳອິດໃຫ້ພິມຕິດຂອບ ແລະ ພິມຈົນຈົບແຖວ ຕາມຮູບແບບທີ່ກຳນົດ, ເມື່ອຂຶ້ນແຖວໃໝ່ໃຫ້ພິມຫຍໍ້ໜ້າຂຶ້າ ໂດຍເວັ້ນໄວ້ 8 ຕົວອັກສອນ ຫຼື ເກົ່າ ກັບ 1.5 cm ທ່າງຈາກຂອບເຈັຍດ້ານໃນ, ພິມຈົນຈົບຂັ້ຄວາມ ແລະ ຂຶ້ນລາຍການອ້າງອີງໃໝ່ ດ້ວຍການພິມຕິດຂອບເຈັຍດ້ານໃນ ຖ້າຂຶ້ນໜ້າໃໝ່ກຳປະຕິບັດແບບເດີມຕໍ່ໄປເລີຍຕີກັບການພິມ ເນື້ອໃນທີ່ວ່າປ.

ຕົວຢ່າງ ຫັນການຂຽນລາຍການອ້າງອີງ



5.6 ການລຳດັບເລກໜັດ

ພິມເລກໜັດໄວ້ເຄື່ອງກາງດ້ານລຸ່ມຂອງເຈັຍ ໂດຍພິມທ່າງຈາກຂອບເຈັຍດ້ານລຸ່ມໄລຍະ 2cm.

ໜັດທີ່ເປັນສ່ວນນຳ: ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ພິມເປັນພາສາລາວ, ພາສາອັງກິດ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃຫ້ໃຊ້ເລກໂຣມນັ້ນນີ້ຍ (i, ii, iii, iv...) ໂດຍເລີ່ມນັບຕັ້ງແຕ່ບົດຄັດຫຍໍ້ເປັນໜັດທີ່ອີດ ແລະ ນັບທຸກໆໜັດທີ່ໄປຈົນຮອດໜັດສຸດທ້າຍຂອງສ່ວນນຳ. ພິມເລກໜັດຕາມລຳດັບທຸກໜັດ ຍົກເວັ້ນໜັດທີ່ອີດຂອງບົດຄັດຫຍໍ້, ຄໍາຂອບໃຈ, ສາລະບານທຸກປະເທດ.

ໜັດທີ່ເປັນສ່ວນເນື້ອໃນ: ພິມເລກໜັດຕາມລຳດັບທຸກໜັດ, ຍົກເວັ້ນໜັດທີ່ອີດຂອງທຸກບົດ, ໜັດທີ່ອີດຂອງເອກະສານອ້າງອີງ, ໜັດທີ່ອີດຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ແຕ່ໃຫ້ນັບຈຳນວນໜັດລວມໄປດ້ວຍ.

5.7 ການພິມຕົວເລກໃນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ການໃຊ້ຕົວເລກໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

- ການພິມຕົວເລກ ໃຫ້ພິມແຍກຈາກຕົວອັກສອນ ໂດຍຍະຫວ່າງ 1 ຕົວອັກສອນທັງໝົດ ແລະ ຫຼັງຕົວເລກ ແລະ ຕອງເປັນຮູບແບບດູວກັນທັງເຂົ້ມ.

ຕົວຢ່າງ: ...ການເວັບຖຸຜົນຜະລິດໄດ້ 3,000 ໂຕນ/ປີ

- ຕອງມີເຄື່ອງໝາຍຂັ້ນຫຼັກພັນ-ຫຼັກລ້ານ ໃຫ້ໃຊ້ເປັນລະບົບທັງກິດ, ການໃຊ້ຕົວເລກຫຼັງຈຸດ ໂດຍທີ່ໄປໃຫ້ກໍານົດເອົາ 2 ຕົວເລກ, ແຕ່ຍົກເວັ້ນກໍລະນີພິເສດໃນບາງວິຊາທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕອງເອົາຫຼາຍກວ່າໃຫ້ອາຈານປະຈຳວິຊານັ້ນເປັນຜ່າກໍານົດຕາມຕົວຈິງ ແລະ ຕອງໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນທັງເຂົ້ມ.

ຕົວຢ່າງ: ໄລຍະຫາງ 1,000.53 km; ເນື້ອທີ່ 2,000,004.08 m²

ສໍາລັບການພິມຕາຕະລາງ, ການພິມຮູບພາບເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມຢູ່ບົດທີ່ 2.

5.7 ການພິມປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງຜູ້ຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຂຽນ ແມ່ນການໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຂຽນບົດໄດຍຫຍໍ້ ເປັນເອກະສານທາງການປະເພດໜຶ່ງ ຮູບແບບການຂຽນປະຫວັດນັກສຶກສາໃຫ້ມີເນື້ອໃນແລະຮູບແບບດັ່ງນີ້:

1) ປະຫວັດຫຍໍ້ຜູ້ຂຽນ ຕົວອັກສອນຂະໜາດ 16 pt. ຕົວໜາ ໄວເຄື່ອງກາງໜັດເຈັຍ ຢູ່ທ່າງຈາກຂອບເຈັຍດ້ານເທິງ 2 inches = 5.08 cm, ແລວລົງແກວໄດຍໃຫ້ໄລຍະທ່າງຈາກ ເນື້ອໃນແມ່ນ: spacing = Auto.

2) ເນື້ອໃນຂອງປະຫວັດໃຫ້ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

- ຂີ່ແລະນາມສະກຸນ: ຂຽນເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ໄສ່ ນ. ຫຼື ທ. ໜັດຂອງຜູ້ຂຽນ

- ວັນ ເດືອນ ປີເກີດ: ວັນທີ ຕາມດ້ວຍເດືອນທີ່ຂຽນເປັນພາສາລາວ (ມັງກອນ, ກຸມພາ, ...) ແລະ ຕາມດ້ວຍ ປີເກີດ ທີ່ເປັນ ຕ.ສ.

- ບ້ານເກີດ: ໃສ່ລາຍລະອຽດຊື່ຂອງບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງທີ່ເກີດ

- ບ້ານຢູ່ປັດຈຸບັນ: ໃສ່ລາຍລະອຽດຊື່ຂອງບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ.

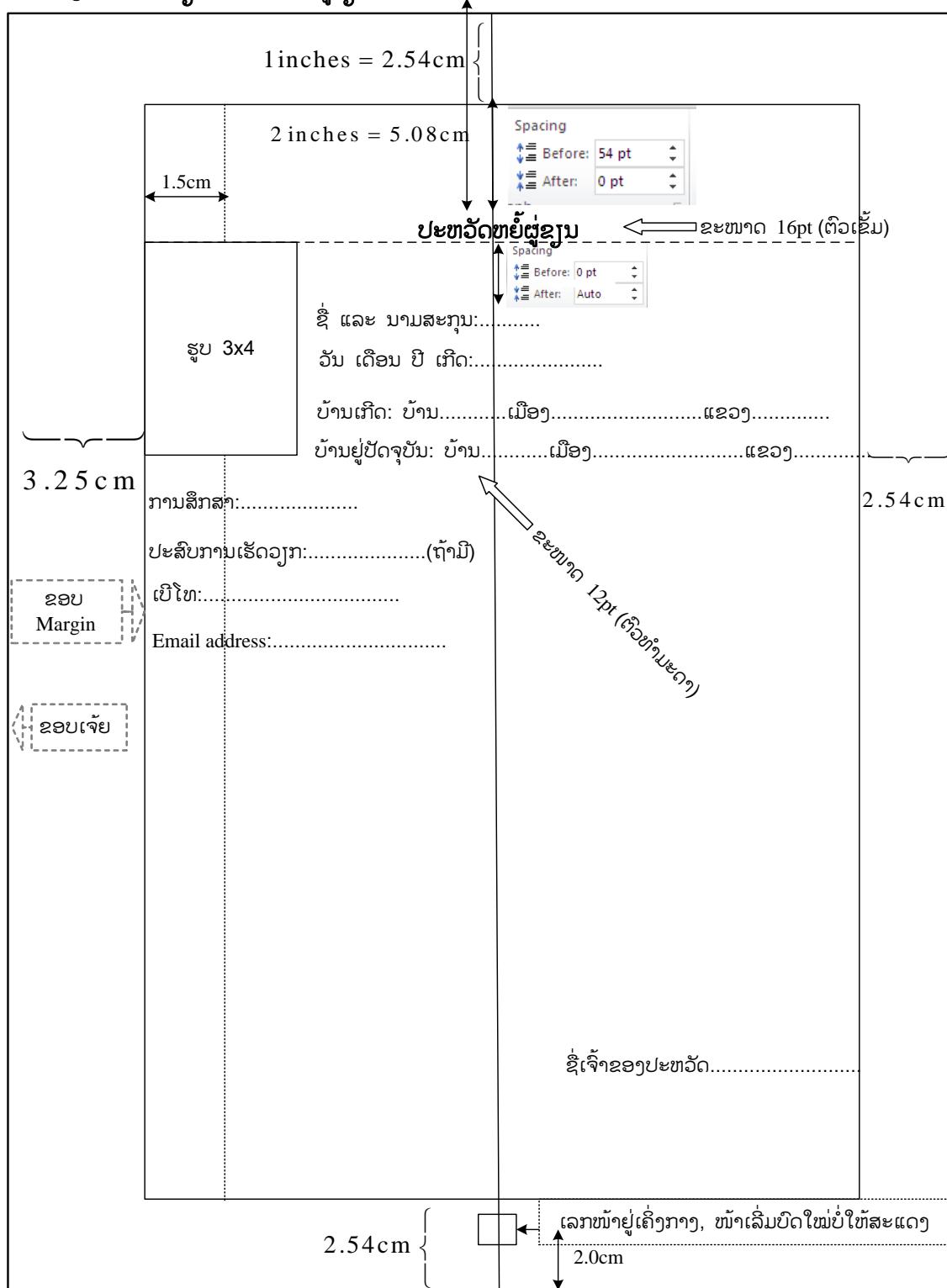
- ການສຶກສາ: ໃຫ້ເລີ່ມຈາກປັດຈຸບັນ ລົງລຳດັບຍັດຕູ້ງ.

- ເບີໂທລະສັບທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້.

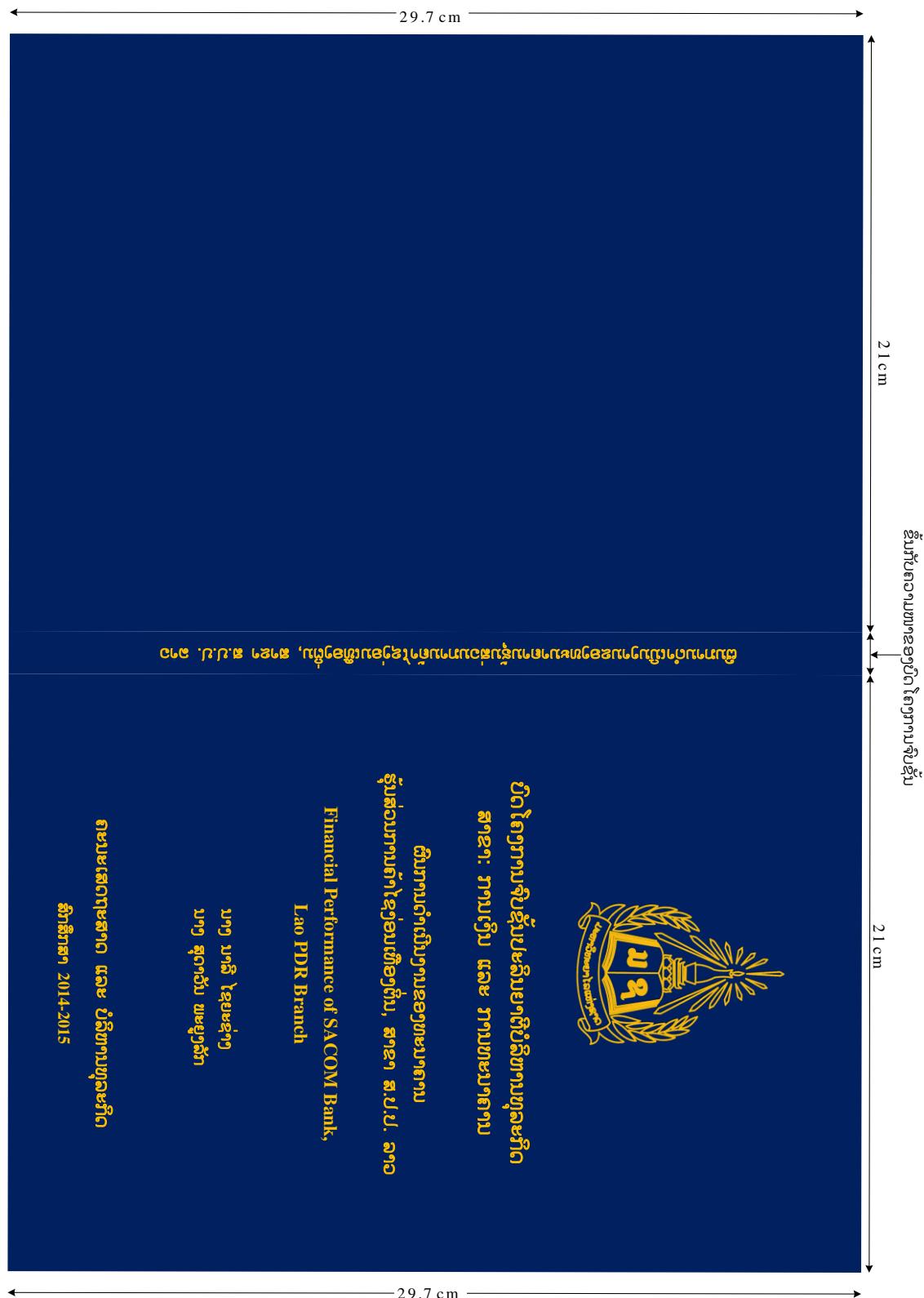
- ສີເມວ (ຖັກມີ).

3) ຮູບຖ່າຍຂະໜາດ (3x4) cm ຕິດໄວ້ກ້ອງ ປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງນັກສຶກສາ ຢູ່ດ້ານ
ຊ້າຍຕິດຂອບເຈັຍດ້ານ. ພິມ ຂື່ ແລະ ນາມສະກຸນ.ຕໍ່ທາງຂ້າງຮູບຢູ່ກ້ອງທີ່ວິຂໍດ້ວຍໄລຍະຫ່າງ
spacing = Auto

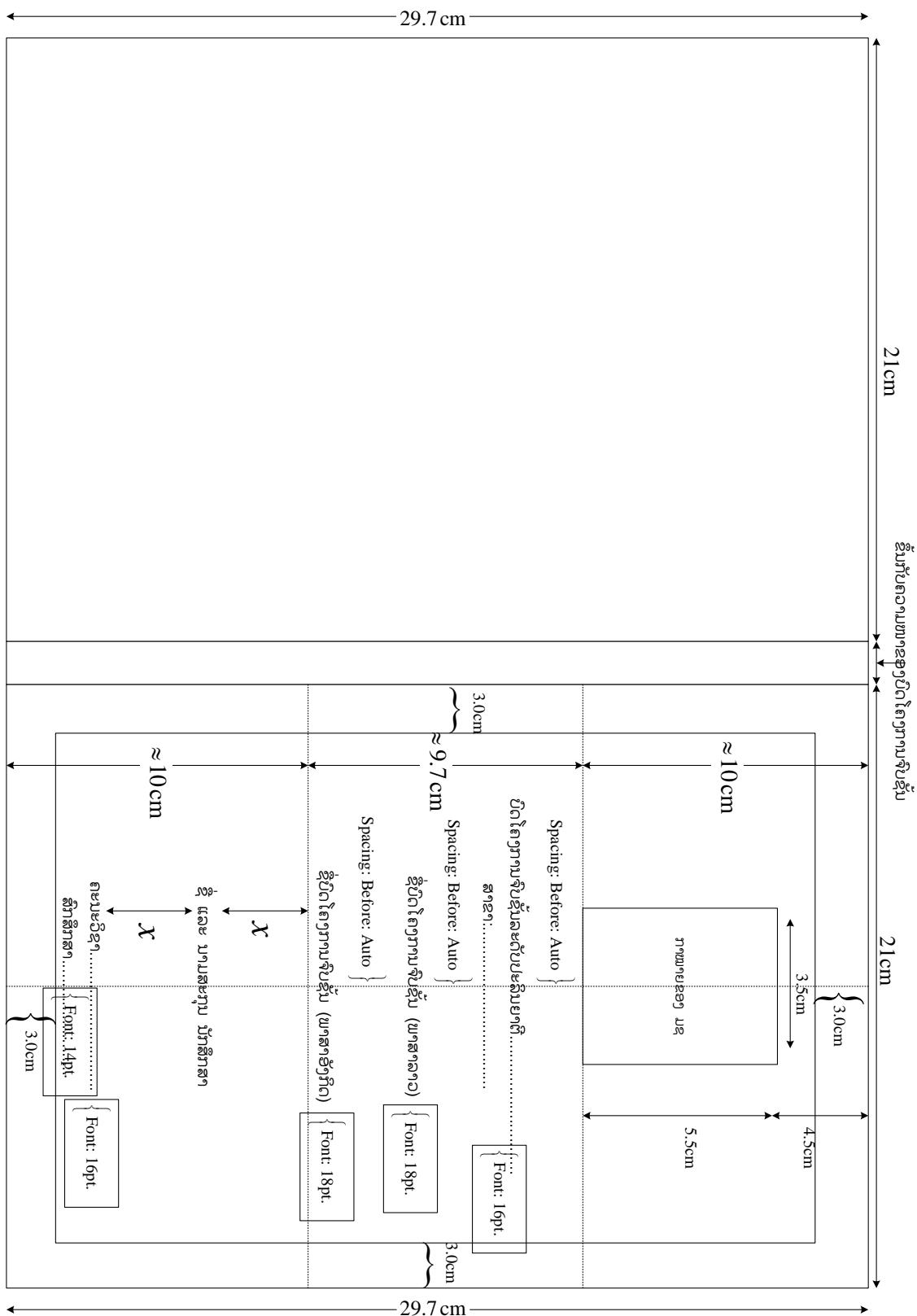
ពិរយ៉ាង ម្នាការងារបច្ចុប្បន្ន



5.9 ຕົວຢ່າງການພິມຫຼັງປົກບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ



ຕົວຢ່າງລາຍລະອຽດຂອງການຈັດພິມຫຼັງປົກ



ເອກະສານອ້າງອີງ

ຄູ່ມືແນະນຳການຂຽນບົດໄຕງການຈົບຊັ້ນ. ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ຄູ່ມືແນະນຳການຂຽນບົດໄຕງການຈົບຊັ້ນ. ຄະນະວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ຄູ່ມືແນະນຳການຂຽນບົດໄຕງການຈົບຊັ້ນ. ຄະນະວິທະຍາສາດສັງຄົມ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ຄູ່ມືແນະນຳການຂຽນບົດໄຕງການຈົບຊັ້ນ. ຄະນະສຶກສາສາດ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ຄູ່ມືແນະນຳການຂຽນບົດໄຕງການຈົບຊັ້ນ. ຄະນະຊັບພະຍາກອນນຳ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ສິນພອນ ບົວສະຫວັນ. (2002). ຄູ່ມືປະກອບການສອນ ການຂຽນບົດລາຍງານ ແລະ ບົດໄຕງການຈົບຊັ້ນ. ຄະນະວິທະຍາສາດປ່າໄມ້. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ໄຊອຸດອອນ ເມືອງບາກ, ພິສີດ ສີຫາລາດແລະ ສາຍຕົມ ສີຫາວົງ. (2015). ຄູ່ມີການຂຽນໄຕງການຈົບຊັ້ນ. ສາຂາວິທະຍາການອາຄານ, ຄະນະວິຊາສະຖາປັດຕະຍະກຳສາດ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ທັດສະນີ ສຸໂກສົມ, ປຣະພາວະດີ ສີບສະນີ, ສາລະວຸດ ສຸດຈິດຈອນ, ສູນທອນ ການຈົນທະວີ ແລະ ນິຫິວະດີ ທາວງງ. (2542). ຄູ່ມີການຂຽນວິທະຍານີ້ພືນ. ມະຫາວິທະຍາໄລເຫັນກໄໂນໂລຊີສຸຮະນາລີ.

ອຸດົມ ພອນຄຳເຢັງ, ອິນທອງ ສົມພູ, ລັດສະໜີ ສຸລືວົງສາ, ລົງຕົວເຈຍຫຼື, ອາວະກາດ ຜ້າສູ້ໄຊງາມ ແລະ ອານຸສອນສີສຸວົງ. (2012). ຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບນັກສຶກສາໃນການຂຽນບົດລາຍງານທ້າຍການສຶກສາຂອງຊັ້ນສູງ ແລະ ປະລິນຍາຕີ. ຄະນະກະເສດສາດ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ຮູບແບບການຂຽນວິທະຍານີ້ພືນ ຄສບ. (2015). ຄະນະເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ. ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ ກ
ຂໍ້ກໍານົດ
ວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດໄຄງ່ການຈີບຊັ້ນ ຫຼື ການສອບເສັງຈີບຊັ້ນ
ສໍາລັບນັກສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາຕີ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ
(ສະບັບປັບປຸງ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----00000-----



ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 1481/ມຊ.2014

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26/05/ 2014

ຂໍ້ກໍານົດ

ວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ສໍາລັບນັກສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາຕີ ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ດໍາລັດນີ້ຢັກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 071/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມິນາ 2009;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນີ້ຢັກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງອະທິການບໍດິມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 96/ນຍ, ລົງວັນທີ 16/06/2006.

ອະທິການບໍດິ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຕິກລົງ:

ອອກຂໍ້ກໍານົດວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນສໍາລັບນັກສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາທີ່ຈົບຈາກມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ລະດັບປະລິນຍາຕີສາມາດນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະເຂົ້າໃນການແກ້ບັນຫາຕົວຈິງ, ມືນ້າໃຈຮັກຊາດ, ຮັກລະ ບອບໃໝ່, ອະນຸລັກ-ສິ່ງເສີມສືລະປະວັດທະນະທຳອັນດີງມອງຊົນເຜົ້າ ແລະ ຂອງຊາດ.

ຂໍ້ກໍານົດສະບັບນີ້ເປັນລະບຽບການອັນໜຶ່ງເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບເປັນບ່ອນອີງໃນການດໍາເນີນງານ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຢ່າງຄົບຖ້ວນເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບກັນທີ່ວມມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ. ຂໍ້ກໍານົດສະບັບນີ້ປະກອບດ້ວຍ 6 ຫຼວດ ລວມມີ 35 ມາດຕາ.

ໝວດທີ I ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 1 ການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ນັກສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ ແລະ ອະນຸປະລິນຍາ ພາຍໃນມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດຂອງແຕ່ລະພາກວິຊາ, ໃນແຕ່ລະຄະນະວິຊາທີ່ໄດ້ຜ່ານການເຫັນດີຂອງຄະນະກຳມາທິການວິຊາການຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງການຂຽນ ແລະ ປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ເພື່ອຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງການຂຽນ ແລະ ປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ການສອບເສັງຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາຂອງຄະນະວິຊາໃດໜຶ່ງ, ຄະນະວິຊານັ້ນຕ້ອງສະເໜີຈັດຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມໄດຍການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການຂອງອະທິການບໍດິມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

- ຄະນະບົດ	ເປັນປະທານ
- ຮອງຄະນະບົດຝ່າຍວິຊາການ	ເປັນຮອງປະທານ
- ຫົວໜ້າພາກວິຊາ	ເປັນກຳມະການ
- ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາການ	ເປັນເລຂານຸການ

ມາດຕາ 3 ເງື່ອນໄຂເພື່ອຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ນັກສຶກສາທີ່ຈະໄດ້ຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫຼື ສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 4 ຂອງໝວດທີ II ແລະ ມາດຕາທີ 26 ຂອງໝວດທີ V ໃນຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້.

ໝວດທີ II

ວ່າດ້ວຍການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ມາດຕາ 4 ເງື່ອນໄຂນັກສຶກສາທີ່ມີສິດຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

- 4.1 ຄະແນນສະເລ່ຍສະສົມ ຫຼື CGPA ຢ່າງໜ້ອຍ 2,50 ຂຶ້ນໄປໃນທ້າຍພາກຮຽນທີ 6 (ສໍາລັບຫຼັກສູດຮຽນ 4 ປີ) ແລະ ທ້າຍພາກຮຽນທີ 8 (ສໍາລັບຫຼັກສູດຮຽນ 5 ປີ)
- 4.2 ຕ້ອງສອບເສັງຜ່ານຫຼຸກວິຊາ (ຜົນການປະເມີນແຕ່ລະວິຊາປໍ່ມີ I ຫຼື F)
- 4.3 ບໍ່ເຄີຍຄ້າງຊັ້ນຮຽນຈັກເທື່ອໃນຊ່ວງຊຸດຮຽນດັ່ງກ່າວ (ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ໂຈກຮຽນໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທ່ານອະທິການບໍດິມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດຢ່າງເປັນທາງການ).
- 4.4 ໃນກໍລະນີທີ່ນັກສຶກສາຜູ້ມີເງື່ອນໄຂໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວທາກຕ້ອງການສອບເສັງຈົບຊັ້ນແທນ ສາມາດ ແລະ ມີສິດເລືອກເອົາການສອບເສັງຈົບຊັ້ນແທນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໄດ້.

ມາດຕາ 5 ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ນຳພາການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ພາກວິຊາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ, ນຳພາການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໂດຍການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບັນດາອາຈານສອນໃນພາກວິຊາຂອງຕົນ ຫຼື ອາຈານຈາກພາຍນອກຜູ້ທີ່ມີວິຊາສະເພາະດ້ານ ນັ້ນງໍໂດຍການຊັ້ນນຳຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມທີ່ອະທິການບໍດິມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມມາດຕາ 2.

ມາດຕາ 6 ການແຕ່ງຕັ້ງລາຍຊື່ອາຈານນຳພາ ຫລື ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານນຳພາໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ແຕ່ລະບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຕ້ອງມີອາຈານນຳພາ 1 ທ່ານ ຫລື ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານນຳພາອີກຫົ່ງທ່ານລາຍຊື່ອາຈານນຳພາ ຫລື ຜູ້ຊ່ວຍອາຈານນຳພາໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາ ສະເໜີໂດຍຫົວໜ້າພາກວິຊາ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມທີ່ຮັບອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງຕາມມາດຕາ 2, ໝວດທີ I ຂອງຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 7 ຄຸນວຸດທີ ຂອງອາຈານນຳພາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ອາຈານນຳພາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີ ຕ້ອງມີວຸດທີການສຶກສາລະດັບປະລິນຍາໂທ ຫລື ວິທະຍານາມມະຍິດຂັ້ນອາຈານຂຶ້ນໄປ ແລະ ຕ້ອງຜ່ານການສິດ ສອນຫຼື ປະສິບການກ່ຽວກັບວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີຂຶ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນທາກອາຈານນຳພາມີລະດັບປະລິນຍາຕີຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການສິດສອນ ແລະ ຜ່ານປະສິບ

ການກ່ຽວກັບວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປິດລາຍງານຢ່າງໜ້ອຍ 4 ປີ ຂຶ້ນໄປ. ອາຈານນຳພາຜູ້ໜຶ່ງຮັບນຳພາບີດໂຄງການຈົບຊັ້ນສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ບົດ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບພິຈາລະນາຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 8 ຈຳນວນນັກສຶກສາຕໍ່ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ໃຫ້ອີງໃສ່ສະພາບຕົວຈິງຂອງຄະນະວິຊາ ຄືສາມາດດຳເນີນໄດ້ໂດຍນັກສຶກສາຄືນດຽວ ຫຼື ອາດເປັນກຸ່ມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ຄົນ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອາຈານນຳພາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

9.1 ຕ້ອງມີແຜນການໃນການຊື້ນໆການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນສໍາລັບນັກສຶກສາຂອງຕົນຢ່າງລະອຽດເຊັ່ນ: ບົດໂຄງຮ່າງລວມທັງຮ່າງຄໍາຖາມເກັບກໍາຂໍ້ມູນກ່ອນນັກສຶກສາລົງເກັບກາຂໍ້ມູນຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນກົງກັບຈຸດປະສົງການສຶກສາທີ່ວາງໄວ້ (ອາດຈັດຕັ້ງການປ້ອງກັນບົດໂຄງຮ່າງເພື່ອໃຫ້ຄໍາແນະນຳແກ່ນັກສຶກສາ)

9.2 ມີແຜນງົບປະມານ (ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ) ແລ້ວສິ່ງໃຫ້ຄະນະວິຊາທີ່ຕົນສັງກັດເພື່ອດຳເນີນການຕໍ່ໄປຕາມຄວາມເຫັນໄສມ.

9.3 ຕ້ອງມີຕາຕະລາງໃນການຊື້ນໆ ແລະ ການກວດກາຢ່າງລະອຽດ.

9.4 ມີສິດສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມເພື່ອໃຫ້ສ້າງໂຈການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາໃນກໍລະນີນັກສຶກສາຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ (ຫຼື ຈຸດຈຸ່ນໜຶ່ງ) ຫາກມີການຊັກຊ້າ, ບໍ່ມີຄວາມສາມາ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມຕັ້ງໃຈ ໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັ້ນໆ. ຄໍສະເໜີດັ່ງກ່າວນັ້ນຈະມີຜົນປະຕິບັດໄດ້ພາຍຫຼັງທີ່ປະທານ ດະ ນະຮັບຜິດຊອບລວມໄດ້ລົງລາຍເຊັນເຫັນດີແລ້ວເຫັນນັ້ນ.

9.5 ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນອຸດຫຼຸນຕາມລະບຽບຫຼັກການ ການເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 10 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບນັກສຶກສາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

10.1 ຫ້າມວ່າຈ້າງ ຫຼື ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຂຽນໃຫ້, ຖ້າພົບເຫັນ ຫຼື ມີຫຼັກຖານຢືນຢັນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນທັງຜູ້ຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປ້ອງກັນ ແລ້ວຕ້ອງປ່ຽນຫົວຂໍໃໝ່ ເພື່ອຄື້ນຄວ້າໃນສຶກສຶກສາຕໍ່ໄປ.

10.2 ຫ້າມກ່າຍເປີດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ຈາກປິດລາຍງານໂຄງການໄດ້ນີ້ອາຈະເປັນທັງໝົດເຫຼັ້ມ ຫຼື ເປັນສ່ວນຫຼາຍແລ້ວປ່ຽນຊ່ຳຕົນເອງໃສ່ເພື່ອມາປ້ອງກັນ, ກໍລະນີກວດພົບຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນຕາມຂໍ 10.1 ຂອງມາດຕານີ້.

ໝວດທີ III

ວ່າດ້ວຍວິທີ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດການຂຽນ

ແລະ ປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ມາດຕາ 11 ການເລືອກຫົວບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ນັກສຶກສາມີສິດສະເໜີຫົວບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແລະ ເລືອກອາຈານຜູ້ນຳພາດ້ວຍຕົນເອງ ຫລື ພາກວິຊາເປັນຜູ້ກຳນົດໃຫ້.

ມາດຕາ 12 ການອະນຸມັດຫົວບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຫົວບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ນັກສຶກສາ ຫລື ພາກວິຊາສະເໜີມານັ້ນຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້

ຮັບການເຫັນດີຈາກຄະນະປະທານຮັບຜິດຊອບລວມ.

ມາດຕາ 13 ຂັ້ນຕອນຂໍອະນຸມັດໂຄງຮ່າງຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ພາຍຫຼັງທີ່ນັກສຶກສາໄດ້ຮັບອະນຸມັດຫົວບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວຕ້ອງປຶກສາກັບອາຈານນຳພາເພື່ອວາງແຜນການ ແລະ ສ້າງໂຄງຮ່າງຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງຕົນເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍມີຂັ້ນຕອນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 13.1 ປະກອບດຳຮັກຈົບຊັ້ນຂໍອະນຸມັດໂຄງຮ່າງດັ່ງກ່າວ (ຕາມຮ່າງຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດວາງອອກ) ຄໍາຮັກຈົບຊັ້ນກ່າວຕ້ອງມີລາຍເຊັນຢູ່ຢືນຂອງອາຈານນຳພາແລ້ວຍື່ນຂໍລາຍເຊັນອະນຸມັດຈາກປະທານຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມ.
- 13.2 ສໍາເນົາຄໍາຮັກຈົບຊັ້ນນຸມດັ່ງກ່າວເປັນ 3 ສະບັບ: ເພື່ອຕົນເອງ 1 ສະບັບ, ສິ່ງໃຫ້ປະທານຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມ 1 ສະບັບ ແລະ ໃຫ້ຫ້ອງການວິຊາການມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ 1 ສະບັບ ເພື່ອຕົດຕາມ ແລະ ກວດກາ.

ມາດຕາ 14 ໄລຍະເວລາຂຽນບົດໂຄງຮ່າງ

ເມື່ອໄດ້ຮັບໃບອະນຸມັດຫົວບົດແລ້ວນັກສຶກສາຂຽນບົດໂຄງຮ່າງໃຫ້ສໍາເລັດໃນຕອນທ້າຍຂອງພາກຮຽນສຸດທ້າຍຂອງການຮຽນທິດສະດີ ແລະ ບ້ອງກັນຜ່ານຄະນະກຳມະການຂັ້ນພາກວິຊາເພື່ອຮັດໃຫ້ການເກັບຂໍ້ມູນແທດເໝາະກັບຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ວາງໄວ້.

ມາດຕາ 15 ໄລຍະເວລາຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ການກຳນົດເວລາໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີນັບແຕ່ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວເຖິງມີສໍາເລັດບົດໂຄງການບໍ່ໃຫ້ເກີນ 16 ອາທິດ ຢົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນແທກກໍສາມາດພິຈາລະນາໃຫ້ຕໍ່ໄດ້ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 4 ອາທິດ, ໂດຍການເຫັນດີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມ. ຫາກບໍ່ສໍາເລັດໃຫ້ໂອນໄປບ້ອງກັນໃນສຶກສຶກສາຕໍ່ໄປແຕ່ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຮັກສາສະຖານະພາບນັກສຶກສາໄວ້.

ມາດຕາ 16 ມາດຕະຖານບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາປະລິນຍາຕີຫຼາງຈົບຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນ 30 ຫ້າຂຶ້ນໄປແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 100 ຫ້າ (ບໍ່ມັບເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ)
- ໃຊ້ເຈັ້ຍ A4 (21 ຊມ x 29,5 ຊມ), ສ່ວນຮູບແຕ່ມໍແມ່ນອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ພິມຫັ້າດຽວ (ພິມດ້ວຍຄອມພິວເຕີ).
- ຂະໜາດຕົວອັກສອນ:
 - ສໍາລັບຫົວຂໍ້ໃຫຍ່: ຂະໜາດ 14 ໂຕເຂັ້ມ CPI.
 - ສໍາລັບຫົວຂໍ້ຢ່ອຍ: ຂະໜາດ 12 ໂຕເຂັ້ມ CPI.
 - ສໍາລັບເນື້ອໃນບົດ: ຂະໜາດ 12 ໂຕທຳມະດາ.
- ຮູບແບບຕົວອັກສອນ ແລະ ຕົວລາກ:
 - ສໍາລັບພາສາລາວ: ໃຊ້ແບບຕົວອັກສອນ **Saysettha OT**.
 - ສໍາລັບພາສາອັງກິດ: ໃຊ້ແບບຕົວອັກສອນ **Times New Roman**.
- ຈຳນວນແຖວ ເຕັມຫັ້າໜຶ່ງມີປະມານ 25-30 ແຖວ.

- ຈຳນວນເອກະສານອ້າງອີງ 10 ເທັ່ນມື້ນໄປ.
- ປະກອບເປັນປຶ້ມປົກມັນໜາ 210 gsm, (ສໍາລັບຮູບແບບລະອຽດການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃຫ້ເບິ່ງເພີ່ມເຕີມຕາມຄຸ້ມືແນະນຳການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນນັກສຶກສາລະດັບປະລິນຍາຕີຂອງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ).

ມາດຕາ 17 ການຕິດຕາມການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ນັກສຶກສາຕ້ອງລາຍງານຜົນຄວາມຄືບໜ້າໃນການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງຕົນໃຫ້ອາຈານນຳພາຊາບເປັນປະຈຳເພື່ອໃຫ້ອາຈານນຳພາໄດ້ປະເມີນຜົນໄປຕາມແຜນທີ່ໄດ້ວາງໄວ້, ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຫາກຝີບບັນຫາຈົນຕ້ອງປ່ຽນຫົວບົດ, ນັກສຶກສາຜູ້ນັ້ນຕ້ອງໄດ້ປະກອບຄໍາຮ້ອງຜ່ານອາຈານນຳພາ, ອາຈານທີ່ບົກສາ (ຖ້າມີ) ເພື່ອນໍາສະເໜີຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມແລ້ວຂໍຂອນມັດໃໝ່. ການຂໍປ່ຽນຫົວບົດອາຈານນຳພາຕ້ອງດໍາເນີນການພາຍໃນ 3 ອາທິດຕົ້ນຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ ແລະ ສາມາດປ່ຽນໄດ້ເທື່ອດຽວເຖິງນັ້ນ.

ມາດຕາ 18 ການສະເໜີປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ພາຍຫຼັງທີ່ນັກສຶກສາເຫັນວ່າການຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງຕົນສໍາເລັດຮູບຮ້ອຍແລ້ວຕ້ອງຈັດພິມເປັນເຫຼື້ມສົມບຸນເພື່ອມອບໃຫ້ອາຈານນຳພາກວດຜ່ານໃຫ້ຄະແນນຈາກນັ້ນຈຶ່ງສະເໜີຕໍ່ຄະນະກໍາມະການເພື່ອຂໍຂອນມັດເຂົ້າປ້ອງກັນຕາມວັນ, ເວລາທີ່ຫາງຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມໄດ້ກໍານົດໄວ້ການຂໍຂອນນຸ່າມັນຕ້ອງສະເໜີກ່ອນວັນປ້ອງກັນບົດຢ່າງໜ້ອຍ 2 ອາທິດ.

ໝວດທີ IV

ວ່າດ້ວຍການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ມາດຕາ 19 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ອະທິການບໍດີ ເພື່ອຂໍແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນສໍາລັບແຕ່ລະພາກວິຊາຂອງຕົນ, ການແຕ່ງຕັ້ງຕັ້ງນີ້ຕ້ອງສໍາເລັດກ່ອນກໍານົດວັນປ້ອງກັນຢ່າງຊ້າ 1 ອາທິດ, ຄະນະກໍາມະການດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະກອບດ້ວຍສະມາຊີກະລະ ຫວ່າງ 3-5 ທ່ານ ຊຶ່ງແມ່ນອາຈານສອນພາຍໃນຄະນະ ຫຼື ນັກວິຊາການທີ່ຖືກເຊີ່ມມາຈາກຄະນະວິຊາອື່ນຫຼື ນັກວິຊາການຈາກໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ແຕ່ຕ້ອງມີລະດັບການສຶກສາສູງກວ່າ ຫຼື ເຫົ້າກັບລະດັບຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນທີ່ຈະປ້ອງກັນ ແລະ ຕ້ອງມີປະສົບປະການ ການສິດສອນ ຫຼື ຄື່ນຄວ້າຢ່າງໜ້ອຍ 4 ປີຂຶ້ນໄປ.

ມາດຕາ 20 ໄລຍະເວລາປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ການຈັດຕັ້ງການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຈະຕ້ອງຈັດໃສ່ໄລຍະທ້າຍພາກຮຽນ 2 ຂອງປີສຸດທ້າຍ.

ມາດຕາ 21 ການໃຫ້ຄະແນນໃນເວລາປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

21.1 ການໃຫ້ຄະແນນຊື່ງເອີ້ນວ່າຄະແນນປ້ອງກັນຈະປະກອບດ້ວຍ:

- ຄະແນນເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບແບບຂອງບົດ (ເປັນສ່ວນຮ້ອຍ) ແລະ ຄະແນນຕອບຄໍາຖາມໃຫ້ຖືເອີ້ນຄະແນນແບບທີ່ວ່ານີ້ກັບຂອງຄະແນນທັງສອງປະເພດນີ້ເປັນຄະແນນປ້ອງກັນບົດໂດຍໃຫ້ນີ້

ຫັກຂອງຄະແນນເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບແບບບົດຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 0,55-0,65 ແລະ ນ້ຳໜັກຂອງຄະແນນຕອບຄໍາຖາມຢູ່ໃນລະ ຫວ່າງ 0,35-0,45 (ໃຫ້ເບິ່ງຄຸ້ມືແນະນຳສໍາລັບການຂຽນບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ).

21.2 ໃຫ້ເວລາທັງໝົດໃນການປ້ອງກັນແກ່ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົມ (ຫຼື ແຕ່ລະຈຸ) ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 35 ນາທີ ແລະ ແບ່ງເປັນ 2 ໄລຍະຄື:

- ນັກສຶກສາອະທິບາຍເນື້ອໃນຂອງບົດໂຄງການບໍ່ເກີນ 15 ນາທີ.
- ຕອບຄໍາຖາມຂອງກຳມະການບໍ່ເກີນ 20 ນາທີ.

ມາດຕາ 22 ຄະແນນສົມບຸນຂອງບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ

ຄະແນນສົມບຸນຂອງບົດລາຍງານ ຫຼື ບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນແມ່ນຄະແນນສະເລ່ຍແບບຖ່ວນ້ຳໜັກລະຫວ່າງຄະແນນຂອງອາຈານຜູ້ນໍາພາ ແລະ ຄະແນນປ້ອງກັນບົດຊີ່ງມີນ້ຳໜັກດັ່ງນີ້:

- ຄະແນນຂອງອາຈານນໍາພາ 0.4
- ຄະແນນປ້ອງກັນ 0.6

ການກຳນົດຄໍາລະດັບຂອງບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ໂດຍອີງໃສ່ເການດັ່ງນີ້:

- ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 80-100 ໃຫ້ລະດັບ ກ (A) ຄ່າລະດັບ 4.0
- ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 75-79 ໃຫ້ລະດັບ ຂ+ (B+) ຄ່າລະດັບ 3.5
- ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 70-74 ໃຫ້ລະດັບ ຂ (B) ຄ່າລະດັບ 3.0
- ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 65-69 ໃຫ້ລະດັບ ຂ+ (C+) ຄ່າລະດັບ 2.5
- ຄະແນນສະເລ່ຍແຕ່ 60-64 ໃຫ້ລະດັບ ຂ (C) ຄ່າລະດັບ 2.0
- ຄະແນນສະເລ່ຍນ້ອຍກວ່າ 60 ການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນບໍ່ຜ່ານ.

ມາດຕາ 23 ການປັບປຸງ ແລະ ແຈກປາຍບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ

ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນຜ່ານແລ້ວໃຫ້ນັກສຶກສາຜູ້ນັ້ນໄດ້ດັດແປງ ແລະ ປັບປຸງຕາມທີ່ຄະນະກຳມະການປ້ອງກັນ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມໄດ້ແນະນຳແລ້ວຈັດພິມບົດໂຄງການນັ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 4 ເຫັນ ເພື່ອຈັດສິ່ງພາຍໃນ 2 ອາທິດຫລັງຈາກມີສິ່ງບົດ:

- ຜູ້ກ່າວວົວ 1 ສະບັບ
- ຊ້າວງສະໜຸດຄະນະວິຊາ 1 ສະບັບ
- ພາກວິຊາ/ຄະນະວິຊາ 1 ສະບັບ
- ທຳສະໜຸດກາງ ມຊ 1 ສະບັບ (ສະເພາະບົດດີເດັ່ນ)

ມາດຕາ 24 ການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນຄືນໃຫ້

ສະເພາະບົດທີ່ໄດ້ຄະແນນຕໍ່າກວ່າລະດັບ C ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນປ້ອງກັນຄົນໃໝ່ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 1 ເດືອນນັບຈາກມີປະກາດຜົນການປ້ອງກັນບົດ, ຖ້າກາຍກຳນົດທີ່ກ່າວມານັ້ນນັກສຶກສາຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນປ້ອງກັນບົດໃຫ້ສໍາເລັດໃນສຶກສຶກສາຖຸດໄປ.

ມາດຕາ 25 ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ

ຄະນະວິຊາຕ້ອງຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໂດຍນຳໃຊ້ຮ່ວງເງິນວິຊາການສໍາລັບການຂຽນບົດໂຄງການ

ຈົບຊັ້ນສໍາລັບນັກສຶກສາໃນຄະນະວິຊາຂອງຕົນ, ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານງົບປະມານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

25.1 ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ/ຄະນະວິຊາຮັບຜິດຊອບການໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບ:

- ຄ່າແຮງງານຂອງອາຈານນຳພາ, ຄະນະກຳມະການປ້ອງກັນ, ອາຈານທີ່ບຶກສາ, ຄະນະຊື້ນໍາລວມ ແລະ ຄ່າອຸປະກອນທິດລອງທີ່ຈໍາເປັນໃນການເຮັດວຽດໂຄງການຈົບຊັ້ນຂອງນັກສຶກສາ.
- ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງພິທີບ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນຄ່າອຸປະກອນຮັບໃຫ້ຂອງ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ອາຈານນຳພາ.

25.2 ນັກສຶກສາຮັບຜິດຊອບໃນການໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບ:

- ຄ່າເດີນທາງ ແລະ ຄ່າກິນຢູ່ໃນເວລາລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ.
- ຄ່າອຸປະກອນໃນການຂີດຮຽນ, ການພິມບົດຕົ້ນສະບັບ ແລະ ພະລິດບົ້ມບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ.

25.3 ສໍາລັບບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນໃດຫາກມີການຜະລິດຕົວແບບ ຫຼື ຫຸ່ນຈໍາລອງ, ການນຳໃຊ້ ຫຼື ກຳມະສິດໃນການຄຸ້ມຄອງໃນສົ່ງດັ່ງກ່າວຕ້ອງຂຶ້ນກັບສັນຍາລະຫວ່າງ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ກັບນັກສຶກສາ ຫຼື ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ V

ວ່າດ້ວຍການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ມາດຕາ 26 ເງື່ອນໄຂນັກສຶກສາທີ່ສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ນັກສຶກສາມີສິດສອບເສັງຈົບຊັ້ນຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

26.1 ມີ CGPA ເທົ່າກັບ 2.00 ຂຶ້ນໄປ.

26.2 ຕ້ອງໄດ້ຮຽນ ແລະ ມີຜົນການປະເມີນຜ່ານທຸກວິຊາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຫຼັກສູດ.

26.3 ຜູ້ທີ່ມີ CGPA ຕໍ່ກວ່າ 2.00 ຫຼື ຍັງມີລາຍວິຊາຕິດລະດັບ I ຫຼື F ຢ່າງແມ່ນບໍ່ມີສິດສອບເສັງຈົບຊັ້ນ.

ມາດຕາ 27 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບນັກສຶກສາສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

27.1 ຫ້າມວ່າຈ່າງກຳມະການ, ບຸກຄົນອື່ນສອບເສັງແທນ, ຊ່ວຍເຫຼືອຄົນອື່ນ ຫຼື ໃຫ້ຄົນອື່ນຊ່ວຍເຫຼືອ ຕົນເອງດ້ວຍວິທີທາງກິງ ຫຼື ທາງອ້ອມ, ຖ້າພິບເຫັນ ຫຼື ມີຫຼັກຖານຢືນຢັນຈະຖືວ່າການສອບເສັງທັງໝົດເປັນໂມຄະ ແລະ ໃຫ້ລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ສອບເສັງຄົນໃໝ່ໃນສຶກສຶກສາຕໍ່ໄປ.

27.2 ຫ້າມກ່າຍບົດສອບເສັງຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ນໍາເອົາເອກະສານ, ອຸປະກອນອີເລັກໂຕ້ນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າໃນຫ້ອງສອບເສັງເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນການທຸຈະລິດການສອບເສັງ, ຖ້າພິບເຫັນ ຫຼື ມີຫຼັກຖານຢືນຢັນຈະຖືກປະຕິບັດວິໄມຕາມຂໍ 27.1.

ມາດຕາ 28 ຈຳນວນວິຊາສອບເສັງ

ຈຳນວນວິຊາສອບເສັງໃຫ້ຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 3-4 ວິຊາ ແລະ ໃຫ້ມີລັກສະນະເປັນວິຊາທີ່ສັງລວມເອົາ ຄວາມຮູ້ທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ໃຫ້ມີຈຳນວນໜ່ວຍກິດເທົ່າກັບຈຳນວນໜ່ວຍກິດຂອງໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຂອງຫຼັກສູດວິຊານັ້ນ.

ມາດຕາ 29: ຮູບແບບການສອບເສັງ

29.1 ວິທີການສອບເສັງສາມາດຈັດໃນຮູບແບບສອບເສັງຂຽນ ຫຼື ສອບເສັງປາກເປົ່າ ຫຼື ສອບເສັງພາກ

ປະຕິບັດ ຫຼື ທັງສອບເສັງຂຽນ, ສອບເສັງປາກເປົ່າ ແລະ ສອບເສັງພາກປະຕິບັດ.

29.2 ສະເພາະນັກສຶກສາທີ່ສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ແລ້ວໄດ້ຄະແນນຕໍ່ກວ່າລະດັບ C ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນຮຽນຄືນໃໝ່ ແລະ ສອບເສັງຄືນພາຍໃນກໍານົດເວລາ 1 ເດືອນນັບຈາກມື້ອອກຄະແນນຖ້າກາຍກໍານົດທີ່ກ່າວມານັ້ນຕ້ອງໄດ້ໃນລົງທະບຽນຮຽນຄືນໃນສຶກສຶກສາຖັດໄປ.

ມາດຕາ 30 ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ວິຊາສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ບໍາລຸງວິຊາ ທີ່ຈະນຳມາເປັນວິຊາສອບເສັງຈົບຊັ້ນແມ່ນໃຫ້ຈັດໃສ່ໃນພາກຮຽນສຸດທ້າຍຂອງຊຸດຮຽນນັ້ນໆ.

ມາດຕາ 31 ການກໍານົດວິຊາສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ມອບໃຫ້ສະພາວິຊາການຂອງແຕ່ລະຄະນະວິຊາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ກໍານົດວິຊາສອບເສັງຈົບຊັ້ນສໍາລັບແຕ່ລະຫຼັກສູດທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະວິຊາຂອງຕົນແລ້ວລາຍງານໃຫ້ອະທິການບໍດິມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດຊາບ ໂດຍຜ່ານຫ້ອງການວິຊາການກ່ອນເປີດພາກຮຽນ 1 ຂອງແຕ່ລະສຶກສຶກສາ.

ມາດຕາ 32 ອ່ານາດ ແລະ ສິດ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ມອບໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນມາດຕາ 2 ເປັນຜູ້ຊື້ນໍາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຮອບດ້ານໃນການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ.

ໜວດທີ VI

ພາກມ້ວນຫ້າຍ

ມາດຕາ 33 ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງການຂຽນຍົດໂຄງການ ແລະ ສອບເສັງຈົບຊັ້ນ

ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຜູ້ສໍາເລັດການສຶກສາດ້ວຍການຂຽນຍົດໂຄງການຈົບຊັ້ນກັບຜູ້ສໍາເລັດການສຶກສາດ້ວຍການສອບເສັງຈົບຊັ້ນ ໃຫ້ລະບຸຄວາມແຕກຕ່າງດັ່ງກ່າວໄວ້ສະເພາະໃນໃບຢັ້ງຢືນຄະແນນເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 34 ການພື້ມຕີມ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບລວມມີສິດພື້ມຕີມບາງວຽກ ຫຼື ບາງຂັ້ນຕອນໃນການປະຕິບັດເພື່ອໃຫ້ແທດໜໍາກັບສະພາບຈຸດຝີເສດຂອງຄະນະວິຊາຂອງຕົນ ແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ກໍານົດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 35 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ກໍານົດສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ໃຫ້ທຸກໆພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ທຸກໆຂໍ້ກໍານົດທີ່ມີເນື້ອໃນຂັດກັບຂໍ້ກໍານົດສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລືບລ້າງ.

ອະທິການບໍດິ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

(ສຈ. ດຣ. ສູກວິງແສງ ໄຊຍະເລີດ)

ເອກະສານ ຊັ້ນທ້າຍ ໃຂ

ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຮູບແບບຂອງໂຄງຮ່າງປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ (Form for Final Project)

ໂຄງຮ່າງປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນປະກອບດ້ວຍ (The Final Project form consists of)

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ (Name and Surname).....ເລກປະຈຳຕົວ (I.D.No.).....

ນັກສຶກສາສາຂາວິຊາ (Major).....ພາກວິຊາ (Faculty).....

ອາຈານນຳພາ ຫຼື ຄະນະກຳມະການນຳພາ (Project advisor or Project committee)

ກ. (A)ອາຈານນຳພາ (Project advisor)

ຂ. (B)ກຳມະການ (committee)

ຄ. (C)ກຳມະການ (committee)

1) ຫົວຂໍປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ (Final Project title)

- ພາສາລາວ (Lao)

- ພາສາອັງກິດ (English)

2) ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງບັນຫາ

(Introduction: e.g. literature review, background, problem statement and significance of the study)

3) ຈຸດປະສົງການຄົ້ນຄວ້າ (Research objectives or purposes of the study).

4) ສີມມຸດຖານຂອງການຄົ້ນຄວ້າ (ຖ້າມີ) (Research hypothesis, if there is any)

5) ຂໍ້ຕົກລົງເບື້ອງຕົ້ນ (ຖ້າມີ) (Basic assumption, if there is any)

6) ຂອບເຂດການຄົ້ນຄວ້າ (Scope and limitations of the study)

7) ວິທີດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ (Research procedure)

- ລະບຽບວິທີການຄົ້ນຄວ້າ (Research methodology)

- ປະຊາກອນ, ກຸ່ມຕົວຢ່າງ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດການສຶກສາ (Population, samplings and Research location)

- ເຄື່ອງມິທີໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າ (Instrumentation)

- ການສ້າງ ແລະ ຫາປະສິດທິຜາບຂອງເຄື່ອງມິ (Construction and efficiency of the instrument)

- ການເກັບຮວບຮວມຂໍ້ມູນ (Data collection)

- ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ (Data analysis)

- ການທິດສອບສິນມຸດຖານ (Hypothesis testing)

8) ປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ (Expected results)

9) ເອກະສານອ້າງອີງ ຫຼື ບັນນານຸກົມ (References or bibliography)

10) ແຜນການດຳເນີນການກ່ຽວກັບກົດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ເຮັດການຄົ້ນຄວ້າ (Study plan)

ເລີ່ມເຮັດປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ (Final Project procedure begins in) ແລ້ວ (Month).....ປີ (year)...

ຂັ້ນຕອນ (Steps)	ລາຍລະອຽດຂອງກົດຈະກຳ (Activities)	ໄລຍະເວລາ (Period)					

ລາຍເຊັນ (Signature).....

()

Day/Month/Year

ໝາຍເຫດ: ນັກສຶກສາສາມາດໃຊ້ຫົວຂໍໃນການສະເໜີທີ່ແຕກຕ່າງຈາກນີ້ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເປັນການຍອມຮັບຂອງວິຊາການໃນສາຂາ
ວິຊານັ້ນ ແລະ ຄະນະກຳມະການນຳພາປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນເຫັນດີດ້ວຍ.

Remarks: The student can use different items mentioned above but must be recognized by the Major of that area after the approval of the Final Project committee.



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໃບຄໍາຮ້ອງ

ຮຽນ:

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ:

ຂ້າພະເຈົ້າ (ທ້າວ/ນາງ) ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail: ເບີໂທລະສັບ:

ເປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

ມີຈຸດປະສົງເຜື່ອ.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັງທ່ານ ເຜື່ອຝາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ອາຈານຜູ້ນຳພາ/ຄຸປະຈຳຫ້ອງ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະຝາກວິຊາ.....



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ:.....

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ຂໍລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ

ຂ້າພະເຈົ້າ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail:ເປີໂທລະສັບ:

ເປັນນັກສຶກສາລະດັບ.....

ສາຂາ.....

ຂຽນປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ຫົວຂໍ:

.....
ເຊິ່ງນຳຝາໂດຍ ອາຈານຜູ້ນຳຝາ 1

.....
ອາຈານຜູ້ນຳຝາ 2

.....
ມີຈຸດປະສົງເຜື່ອ.....

ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນແລ້ວ ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບປະກັນວ່າ ຈະປະຕິບັດ
ຕາມລະບຽບການຂອງທາງວາງອອກ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັ້ງທ່ານ ເຜື່ອຝຶຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮອງຂໍ

ອາຈານຜູ້ນຳຝາ/ຄຸປະຈຳຫ້ອງ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະຝາກວິຊາ.....



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຫັນສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານຄະນະບໍດີ ຄະນະ.....

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ຂໍຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຂໍ້ຜະເຈົ້າ (ຫ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail:ເບີໂທລະສັບ:

ເປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

ມີຈຸດປະສົງຂໍສະເໜີຂຽນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ:

ຫົວໜ້າ (ພາສາລາວ):

.....
ຫົວໜ້າ (ພາສາອັງກິດ).....

ໂດຍໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຈາກ ອາຈານຜູ້ນຳພາ

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 1:ລາຍເຊັນ:

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 2:ລາຍເຊັນ:

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັ້ງທ່ານ ເຜື່ອຝິຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສີມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະພາກວິຊາ.....



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານຄະນະບໍດີ ຄະນະ.....

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ຂໍປ່ຽນທີ່ຂໍຂອງປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຂໍ້ຜະເຈົ້າ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail:ເບີໂທລະສັບ:

ເປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນທີ່ຂໍປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ:

ທີ່ວໍ່ເກົ່າ (ພາສາລາວ):

ທີ່ວໍ່ໃໝ່ (ພາສາລາວ):

ທີ່ວໍ່ໃໝ່ (ພາສາອັກິດ):

ໂດຍໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຈາກ ອາຈານຜູ້ນໍາພາ

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນໍາພາ 1:ລາຍເຊັນ:

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນໍາພາ 2:ລາຍເຊັນ:

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັ້ງທ່ານ ເຜື່ອຝຶຈາລະນາຕາມຄວາມເໜາະສີມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະພາກວິຊາ.....



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຫັ້ງສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານຄະນະບໍດີ ຄະນະ.....

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ສະເໜີທີ່ວິທີ່ບັດໂຄງການຈົບຊັ້ນ ແລະ ຂໍອາຈານຜູ້ນຳພາ

ຂ້າພະເຈົ້າ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:.....

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail:ເບີໂທລະສັບ:

ເປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

ມີຈຸດປະສົງຂໍສະເໜີທີ່ວິທີ່ບັດໂຄງການຈົບຊັ້ນ:

ທີ່ວິທີ່ (ພາສາລາວ):

.....
ທີ່ວິທີ່ (ພາສາອັງກິດ).....

ແລະ ມີຈຸດປະສົງຂໍອາຈານຜູ້ນຳພາຄື:

ຕົວເລືອກ 1: ທ່ານ

ຕົວເລືອກ 2: ທ່ານ

ຕົວເລືອກ 3: ທ່ານ

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັງທ່ານ ເພື່ອຝຶຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມມັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະພາກວິຊາ.....



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຕະນະ.....

ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຝຶບອາຈານຜູ້ນໍາພາຂຽນပິດໄຄງການຈົບຊັ້ນ

ຊື່ນັກສຶກສາ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

ເປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

E-mail:ເບີໂທລະສັບ:

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ອາຈານຜູ້ນໍາພາ.....

ຊື່ຫົວຂໍ້(ຝາສາລາວ):.....

.....

ຊື່ຫົວຂໍ້(ຝາສາອັງກິດ):

.....

.....

ຄັ້ງທີ	ວັນທີ	ເນື້ອໃນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ນັກສຶກສານໍາສະເໜີ	ຄໍາແນະນຳຂອງອາຈານຜູ້ນໍາພາ	ນັດຝຶບຄົງຕໍ່ໄປ

ລາຍເຊັນນັກສຶກສາ

ລາຍເຊັນອາຈານຜູ້ນໍາພາ.....



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຫນັ້ງສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານຄະນະບໍດີ ຄະນະ.....

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ສະເໜີຂໍບ້ອງກັນ ຄວາມຄືບໜ້າປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຂ້າພະເຈົ້າ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail:ເບີໂທລະສັບ:

ເປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

ຂໍມິຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍບ້ອງກັນຄວາມຄືບໜ້າປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນ:

ຫົວຂໍ (ຝາສາລາວ):

.....
ຫົວຂໍ (ຝາສາອັງກິດ).....

ໂດຍໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຈາກ ອາຈານທີ່ປີກສາແລ້ວເຫັນວ່າຄວາມຄືບໜ້າປິດໂຄງການຈົບຊັ້ນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນ

ອະນຸຍາດໃຫ້ບ້ອງກັນໄດ້ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບ້ອງກັນໄດ້ຕາມລະບຽບ

ຫຼັກການ.

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 1:ລາຍເຊັນ:

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 2:ລາຍເຊັນ:

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັ້ງທ່ານ ເຜື່ອຝາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສີມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະຝາກວິຊາ.....

ເອກະສານຄັດເກີດ

ສໍາເນົາບັດນັກສຶກສາ

ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຝົດອາຈານ ແຕ່ລະ ຄົ້ງ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊຸມລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຫັ້ງສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານຄະນະບໍດີ ຄະນະ.....

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ຂໍສະເໜີປ້ອງກັນໂຄງຮ່າງຂອງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຂ້າພະເຈົ້າ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail:ເບີໂທລະສັບ:

ປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

ມີຈຸດປະສົງຂໍສະເໜີປ້ອງກັນໂຄງຮ່າງບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ:

ຫົວຂໍ້ (ຝາສາລາວ):

ຫົວຂໍ້ (ຝາສາອັງກິດ).
.....

ໂດຍໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຈາກ ອາຈານທີ່ບິກສາເລີວເຫັນວ່າໂຄງຮ່າງວິທະຍານີ້ມີຄຳກ່າວ ແມ່ນ:

ອະນຸຍາດໃຫ້ປ້ອງກັນໄດ້ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປ້ອງກັນໄດ້ຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 1:ລາຍເຊັນ:

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 2:ລາຍເຊັນ:

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັ້ງທ່ານ ເຜື່ອຝຶຈາລະນາຕາມຄວາມເໜາະສີມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະພາກວິຊາ.....

ເອກະສານຄັດເຕີດ

- ສໍາເນົາບັດນັກສຶກສາ
- ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຝຶກອາຈານ ຢ່າງຕໍ່າ 2 ຄົ້ງ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຄະນະ.....

ເລກທີ...../.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໃບຄໍາຮ້ອງ

ຮຽນ: ທ່ານຄະນະບໍດີ ຄະນະ.....

(ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)

ເລື່ອງ: ຂໍບ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ

ຂ້າພະເຈົ້າ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:

ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

E-mail:ເບີໂທລະສັບ:

ເປັນນັກສຶກສາ.....

ສາຂາ.....

ມີຈຸດປະສົງຂໍສະເໜີບ້ອງກັນບົດໂຄງການຈົບຊັ້ນ:

ຫົວຂໍ (ຝາສາລາວ):

ຫົວຂໍ (ຝາສາອັງກິດ).....

ໂດຍໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຈາກ ອາຈານທີ່ປຶກສາແລ້ວເຫັນວ່າໂຄງຮ່າງວິທະຍານີ້ມີຄຳກ່າວ ແມ່ນ:

ອະນຸຍາດໃຫ້ບ້ອງກັນໄດ້ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບ້ອງກັນໄດ້ຕາມລະບຽບ
ຫຼັກການ.

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 1:ລາຍເຊັນ:

ຊື່ ອາຈານຜູ້ນຳພາ 2:ລາຍເຊັນ:

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຢັ້ງທ່ານ ເຜື່ອຝຶຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສີມ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ລາຍເຊັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຄະນະບໍດີ

ຄະນະພາກວິຊາ.....

ເອກະສານຄັດຕິ

ສໍາເລີຍບັດນັກສຶກສາ

100

ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຝຶກອາຈານ ຢ່າງຕໍ່າ 4 ຊົ້ງ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ
ຄະນະ.....

ໃບຢັ້ງຢືນຜ່ານການປັບປຸງບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ

ຊື່ທີ່ວິຊ້(ຝາສາລາວ):
.....

ຊື່ທີ່ວິຊ້(ຝາສາອັງກິດ):
.....

ຊື່ນັກສຶກສາ (ທ້າວ/ນາງ)ນາມສະກຸນ:
ລະຫັດນັກສຶກສາ.....

ເປັນນັກສຶກສາ.....
ສາຂາ.....

ຝາຍໜູ້ງການປ້ອງກັນບົດໂຄງການຈີບຊັ້ນ ຕັ້ງວັນທີນັກສຶກສາໄດ້
ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂບົດ ຕາມຄໍາແນະນຳຂອງຄະນະກຳມະການ ແລະ ອາຈານທີ່ປຶກສາສົມບູນແລ້ວ. ດັ່ງນັ້ນ,
ຈຶ່ງຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ເຝືອສົ່ງເຫຼີມສົມບູນເຂົ້າໂຮງພິມໄດ້.

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ອາຈານຜູ້ນໍາພາ 1
ຟິບຄັ້ງທີ 1 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ລາຍເຊັນ
.....
ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ອາຈານຜູ້ນໍາພາ 2
ຟິບຄັ້ງທີ 1 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ຟິບຄັ້ງທີ 2 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ກຳມະການ 3
ຟິບຄັ້ງທີ 1 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ຟິບຄັ້ງທີ 2 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຮອງປະທານກຳມະການ.....
ຟິບຄັ້ງທີ 1 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ຟິບຄັ້ງທີ 2 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ປະທານກຳມະການ.....
ຟິບຄັ້ງທີ 1 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ຟິບຄັ້ງທີ 2 ຜ່ານ ປັບປຸງ ວັນທີ
ລາຍເຊັນ

ເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ ຄ

ຄໍາຫຍື້ປຶກກະຕິທີ່ໄປສໍາລັບຫົວໜ່ວຍວັດແທກ

- A, ampere
- Å, angstrom
- AC, alternating current
- a.m., ante meridiem
- °C, degree Celsius
- Ci, curie
- cm, centimeter
- cps, cycles per second
- dB, decibel (specific scale)
- DC, direct current

ເອກະສານຊັ້ນຫ້າຍ ກ

ຄໍາຫຍໍສັນຍະລັກສຳລັບປະລິມານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວັດແທກ

Symbol	Quantity	Unit
Space, time and related quantities		
ℓ	length	m, mm, μm (not μ), nm, etc.
A	area	m^2 , cm^2 , mm^2 . etc.
V	volume	m^3 , dm^3 , (or l), cm^3 (or ml), mm^3 . etc.
λ	wave length	nm, (not μm); not A.
t	time	d (not day), (h not hr), mim, s (not sec), ms, μs , etc.
f	frequency	Hz
Mechanical and related quantities		
m	mass	t, kg, g, mg, μ , (not γ), etc.
ρ	density	$\text{kg}\cdot\text{m}^{-3}$, $\text{g}\cdot\text{cm}^{-3}$
d	relative density	(dimensionless)
F	force	$\text{N}(\text{kg}\cdot\text{m}\cdot\text{s}^2)$
E	energy	J (not cal)
p	pressure	$\text{Pa}(\text{N}\cdot\text{m}^{-2})$
P	partial pressure	$1\text{bar} = 10^5\text{Pa}$
s sedimentation coefficient		
ηn viscosity		
W	watt	$\text{kg}\cdot\text{m}^2\cdot\text{s}^{-3}$
Molecular and related quantities		
n	amount of substance	mol, mmol, μmol , etc.
Mr	relative molecular mass	dimensionless
M	molar mass	$\text{g}\cdot\text{mol}^{-1}$
m	molecular mass	Da (daton)
$C_B [B]$	concentration of substance B	$\text{M}(\text{mol}\cdot\text{l}^{-1})$, mM, etc.
v	partial specific volume	dimensionless
Thermodynamic and related quantities		
T	thermodynamic temperature	K
t, θ	Celsius temperature	$^{\circ}\text{C}$
q, Q	heat	J (not cal)
I	ionic strength	$\text{M}(\text{mol}\cdot\text{l}^{-1})$, mM, etc.
G	Gibbs free energy	J (not cal)
Chemical reaction		
K	equilibrium constant	(dimensions depend on the order of reaction)
K_m	Michaelis constant	M , mM, etc.
K_i	inhibition constant	M , mM, etc.
k	rate constant	s^{-1} , or $\text{M}\cdot\text{s}^{-1}$, etc.
v	rate of reaction	$\text{mol}\cdot\text{s}^{-1}$, $\text{mmol}\cdot\text{s}^{-1}$, etc.

V_{\max}, V_0	rate of enzyme-catalyzed reaction at infinite concentration of substrate	
$k_L a$	volumetric mass-transfer coefficient in liquid film	h^{-1} or min^{-1}
$k_L a$	overall volumetric coefficient of mass transfer	h^{-1} or min^{-1}
Electricity and magnetism		
I	Electric current	A
V	Potential difference	V
C	Capacitance	F
H	Magnetic field strength	$\text{G (gauss)} = 10^{-4} \text{T}$
R	Resistance	Ω
k	Conductivity	$\text{S}(\Omega^{-1})$
Light and related electromagnetic radiation		
I	Luminous intensity	ed
T	Transmittance I/I_0	(dimensionless)
A	Absorbance (-log T)	(dimensionless)
ϵ	molar absorption coefficient	$\text{M}^{-1} \cdot \text{cm}^{-1}$
Other units		
Curie, Ci; Roentgen, R; Roentgen equivalent man, rem; Roentgen equivalent physical, resp; Acceleration of gravity, g.		
Prefixes for units are : T, tera (10^{12}); G, giga (10^9); M, mega (10^6); k, kilo (10^3); d, deci (10^{-1}); c, centi (10^{-2}); m, mili (10^{-3}); μ , micro (10^{-6}); n, nano (10^{-9}); p, pico (10^{-12}); f, femto (10^{-15}); a, atto (10^{-18}).		

ເອກະສານ ຊັ້ນທ້າຍ ຈ

ລາຍຊື່ ຄະນະກົມະການ

ສັງຄູ່ມືແນະນຳການຂຽນບົດໄຄງການຈີບຂັ້ນ

- | | |
|--|----------------------|
| 1. ຮສ. ດຣ. ສາຍຂອງ ສາຍນາສິນ | ປະທານ |
| 2. ຮສ. ດຣ. ຄຳເນີງ ນາມມະວົງມີໄຊ | ຮອງປະທານ |
| 3. ຮສ. ທະວີ ພິມມິນິດ | ກົມະການ |
| 4. ຄຳພັນ ພູມະລິນໂນ | ກົມະການ |
| 5. ລົງນທອງ ສີດທີວົງ | ກົມະການ |
| 6. ສອນສັກສິດ ບຸນມາ | ຜູ້ຮວບຮວມ ແລະ ຈັດໝຶມ |
| 7. ທີ່ບພະຂັ້ນ ບຸດຈັນທະລາດ | ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ປະສານງານ |
| 8. ກິມພອນ ວົງປັນຍາ | ຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ປະສານງານ |
| 9. ຮອງຄະນະບໍດີ, ຄະນະພະແນກວິຊາການຂອງ 12 ຄະນະວິຊາ ແລະ ພະນັກງານ
ຫ້ອງການວິຊາການ ເປັນຜູ້ກວດຜ່ານ ແລະ ປະກອບຄໍາຄືດເຫັນໃນການປັບປຸງ ແລະ
ແກ້ໄຂ. | |

ສັນຕະພາບການຂຽນເທດໄສງພານຈິບຂັ້ນ