



มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

โทรศัพท์ 0 5446 666 โทรสาร 0 5466 6690

<http://www.up.ac.th>



## คู่มือสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554



ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน :  
Wisdom for Community Empowerment

[www.does.up.ac.th](http://www.does.up.ac.th)

กองบริการการศึกษา

## คำนำ

คู่มือสารนิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้นิสิตได้ใช้เป็นเครื่องมือ ในการจัดทำสารนิพนธ์ อย่างมีระเบียบแบบแผน และเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา สารสำคัญของคู่มือ สารนิพนธ์ฉบับนี้ ประกอบด้วย รูปแบบการจัดพิมพ์สารนิพนธ์ ส่วนประกอบและการเรียบเรียง สารนิพนธ์ รวมถึงการเขียนอ้างอิง และการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งถือว่าเป็นองค์ประกอบ ที่สำคัญยิ่ง ของการจัดทำสารนิพนธ์

มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่นิสิต คณาจารย์ ตลอดจนนักวิชาการผู้สนใจ ได้ใช้เป็นคู่มือในการ จัดทำสารนิพนธ์ ที่มีระเบียบแบบแผนอันถูกต้องตามหลักสากลที่ยึดถือโดยทั่วไป

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กันยายน 2554

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความหมายของสารนิพนธ์ .....	1
ประเภทของสารนิพนธ์ .....	1
2 รูปแบบการจัดพิมพ์สารนิพนธ์.....	5
การจัดหน้าและการจัดข้อความ.....	5
1. กระดาษและขนาดหน้ากระดาษ.....	5
2. การจัดหน้ากระดาษ.....	5
3. ขนาดตัวอักษร .....	6
4. การเว้นช่องไฟ .....	6
5. การพิมพ์ตัวเลข .....	6
6. การระบุหมายเลขหน้า .....	7
7. อักษรย่อ.....	7
8. การจัดลำดับและการจัดวางหัวข้อ .....	7
9. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน .....	8
3 ส่วนประกอบและการเรียบเรียงสารนิพนธ์ .....	11
ส่วนนำ (Preliminary Section).....	11
ส่วนเนื้อความ (Body of Text or Text Section) .....	15
ส่วนท้าย (Reference Section).....	21
4 การอ้างอิงส่วนเนื้อความ .....	23
การอ้างอิง (References Citation).....	23
การอ้างอิงแบบนาม-ปี.....	23
การอ้างอิงแบบตัวเลข .....	34

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
<b>5 บรรณานุกรม .....</b>	<b>37</b>
บรรณานุกรม (Bibliography) .....	37
การจัดทำบรรณานุกรม.....	37
การลงรายการในบรรณานุกรม .....	38
รูปแบบรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม .....	44
การอ้างอิงแบบนาม-ปี ในบรรณานุกรม .....	45
1. ประเภทหนังสือ.....	45
2. ประเภทวารสาร .....	47
3. ประเภทหนังสือพิมพ์ .....	49
4. ประเภทวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง.....	50
5. ประเภทสิ่งพิมพ์อื่น ๆ.....	52
6. ประเภทวัสดุไม่ดีพิมพ์.....	54
7. ประเภทสื่อออนไลน์.....	56
การอ้างอิงแบบตัวเลขในบรรณานุกรม.....	59
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>61</b>
ภาคผนวก ก รูปแบบการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท.....	63
ภาคผนวก ข รูปแบบอื่น ๆ.....	113
ภาคผนวก ค ตัวอย่างตาราง และตัวอย่างภาพ.....	151
ภาคผนวก ง การเขียนคำสำคัญ (Keywords).....	157
ภาคผนวก จ การลำดับตัวอักษรไทยตามพจนานุกรม .....	159
ภาคผนวก ฉ การเขียนตำแหน่งและอักษรย่อทางวิชาการ .....	161
ภาคผนวก ช การเขียนชื่อและชื่อย่อปริญญา มหาวิทยาลัย.....	163



## บทที่ 1

### บทนำ

คู่มือสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเรียบเรียงเอกสารการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย อันเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ของการศึกษาระดับอุดมศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งในเอกสารนี้เรียกรวมว่า “สารนิพนธ์” จึงควรต้องมีรูปแบบและการเรียบเรียงที่เป็นแบบแผนอันเป็นมาตรฐาน และอยู่ในระบบระเบียบเดียวกัน เพื่อความเข้าใจของผู้อ่านหรือผู้ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทั้งมีความประณีต ภูมิฐาน เหมาะสมแก่ความเป็นผลงานทางวิชาการ

### ความหมายของสารนิพนธ์

สารนิพนธ์ (Research Paper) หมายถึง ผลงานเรียบเรียงทางวิชาการ เพื่อนำเสนอการศึกษาค้นคว้าของผู้ศึกษาเล่าเรียน ตลอดจนนักวิชาการโดยทั่วไป

การนำเสนอสารนิพนธ์เป็นกระบวนการสำคัญของการศึกษา จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในทุกสาขาวิชาและทุกระดับการศึกษา ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งฝึกฝนความสามารถในการนำเสนอองค์ความรู้ และความคิดที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าได้อย่างถูกต้องวิธี มีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการปลูกฝังให้เกิดความใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีศักยภาพและความชำนาญในเรื่องที่จะศึกษาเรียนรู้

### ประเภทของสารนิพนธ์

มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดลักษณะของสารนิพนธ์เป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. รายงาน (Report)
2. ภาคนิพนธ์ (Term Paper)
3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study)
4. วิทยานิพนธ์ (Thesis, Dissertation)

สารนิพนธ์แต่ละประเภทมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

## 1. รายงาน

รายงาน คือ สารนิพนธ์ที่เป็นกิจกรรมปกติของการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ และเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการศึกษา

รายงาน มีลักษณะและขอบข่ายการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1.1 เป็นการศึกษาในขอบข่ายของเนื้อหาส่วนหนึ่งของรายวิชา จึงมีปริมาณและความลุ่มลึกของการศึกษาค้นคว้าในวงจำกัด ตามความเหมาะสมของระดับการศึกษา เวลา และจุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.2 จัดทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ

## 2. ภาคนิพนธ์

ภาคนิพนธ์ คือ สารนิพนธ์ซึ่งผู้สอนอาจกำหนดเป็นกิจกรรมประกอบการศึกษา และการประเมินผลของรายวิชา

ภาคนิพนธ์ มีลักษณะและขอบข่ายของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

2.1 เป็นการศึกษาที่มีขอบข่ายครอบคลุมเนื้อหาของรายวิชาที่ศึกษา ทั้งภาคการศึกษา หรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเนื้อหา หรือประเด็นปัญหาสำคัญ ของรายวิชาอย่างลุ่มลึกมากกว่า รายงาน

2.2 จัดทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ

## 3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง คือ ผลงานที่เรียบเรียงจากการรวบรวม วิเคราะห์ และตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ โดยนำเสนอเป็นรายงานและบทความ เพื่อเผยแพร่ในกรณีที่เป็นการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา หากเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับต่ำกว่าบัณฑิตศึกษาให้เสนอเป็นรายงาน และอาจเรียกว่าการศึกษาค้นคว้าอิสระ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีลักษณะและขอบข่ายของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

3.1 เป็นการศึกษาค้นคว้าที่มีขอบข่าย ปริมาณ และความลึกซึ้งของเนื้อหาสูงกว่า ภาคนิพนธ์ แต่น้อยกว่าวิทยานิพนธ์

3.2 จัดทำเป็นรายบุคคล

## 4. วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ คือ กิจกรรมการศึกษาค้นคว้าที่กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งหลักสูตรปริญญาโท และหลักสูตรปริญญาเอก

วิทยานิพนธ์ มีลักษณะและขอบข่ายของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้



4.1 เป็นการศึกษาค้นคว้าที่แสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของนิสิต มีขอบข่าย  
ลุ่มลึก กว้างขวาง และมีคุณภาพสูง

4.2 เป็นการศึกษาค้นคว้ารายบุคคล

4.3 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ต้องเป็นวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และ  
ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ หรือก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่

กล่าวโดยสรุป คู่มือสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือ  
สำคัญที่นิสิตต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ในการจัดทำและเสนอสารนิพนธ์อย่างมีแบบแผน  
ที่ถูกต้อง ทั้งนี้ นอกจากจะเป็นการฝึกฝนให้นิสิตมีความประณีตในการนำเสนองานวิชาการแล้ว  
ยังทำให้สามารถเข้าใจและอ่านผลงานวิชาการโดยทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์  
สูงสุดอีกด้วย





## บทที่ 2

### รูปแบบการจัดพิมพ์สารนิพนธ์

การจัดทำสารนิพนธ์แต่ละประเภท ไม่ว่าจะเป็นรายงาน ภาคนิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยานิพนธ์นั้น นอกจากจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัยและน่าสนใจแล้ว เอกสารที่นำเสนอยังต้องประกอบด้วยรูปเล่มที่จัดทำอย่างประณีต และที่สำคัญอย่างยิ่งก็คือความถูกต้องของรูปแบบ การเรียบเรียง และการพิมพ์ตามแบบแผน การเรียบเรียงงานวิชาการที่เป็นสากลนิยม มีแบบแผนหรือข้อกำหนดอันเป็นที่นิยมยอมรับโดยทั่วไปนั้น แม้จะมีหลักสำคัญคล้ายคลึงกัน แต่ก็มีรายละเอียดที่แตกต่างกัน สถาบันการศึกษาแต่ละแห่ง จึงต้องกำหนดรูปแบบการเรียบเรียงสารนิพนธ์ของสถาบัน เพื่อให้ผู้เรียนมีหลักปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้กำหนดรูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์สารนิพนธ์ดังรายละเอียดที่จะได้กล่าวต่อไป

#### การจัดหน้าและการจัดข้อความ

การจัดหน้าและการจัดข้อความ ในสารนิพนธ์มีข้อกำหนด ดังนี้

##### 1. กระดาษและขนาดหน้ากระดาษ

เอกสารวิชาการเป็นงานที่ต้องจัดทำอย่างประณีต เพื่อความเหมาะสมแก่ความเป็นผลงานทางวิชาการ ความประณีตนี้เริ่มตั้งแต่กระดาษที่ใช้ในการจัดพิมพ์ ซึ่งกำหนดให้ใช้มาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

**1.1 กระดาษ** การจัดทำสารนิพนธ์ทุกประเภทใช้กระดาษสีขาว กระดาษต้องสะอาด ไม่มีเส้นหรือจุดใด ๆ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของข้อความที่นำเสนอ และให้พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น

**1.2 ขนาดหน้ากระดาษ** ให้ใช้ขนาด 21 x 29.70 ซม. (ขนาด A4) มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 แกรม/ตารางเมตร

##### 2. การจัดหน้ากระดาษ

ทุกหน้าให้เว้นขอบบน 3.75 ซม. ขอบซ้าย 3.75 ซม. ขอบขวา 2.50 ซม. และขอบล่าง 2.50 ซม.

ส่วนของเนื้อหา ให้จัดชิดขอบซ้ายและขวา โดยเลือกการกระจายแบบสม่ำเสมอระหว่างช่องว่าง (กระจายแบบไทย)

ส่วนของบรรณานุกรม ให้จัดชิดขอบซ้าย

### 3. ขนาดตัวอักษร กำหนดการใช้ตัวอักษร ดังนี้

**3.1 สารนิพนธ์ฉบับภาษาไทย** ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH Niramit AS ทั้งอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษ

3.1.1 ข้อความโดยทั่วไปใช้ขนาด 16 ถ้าเป็นคำหรือข้อความที่ต้องการเน้นให้ใช้ตัวหนาหรือใช้อัญประกาศ

3.1.2 คำว่า “บทที่และตัวเลขกำกับบทที่” ระหว่างคำว่า “บทที่และตัวเลขกำกับบทที่” ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ใช้ตัวหนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้น 1 บรรทัด เป็นชื่อบทให้ใช้ตัวหนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

สารนิพนธ์ประเภทรายงานที่ไม่ได้จัดเป็นบท ให้วางหัวข้อใหญ่ที่เทียบได้กับชื่อบท จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษของบรรทัดแรก

3.1.3 หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยทุกระดับ ให้ใช้ตัวหนา ขนาด 16

3.1.4 ตัวอักษรภาษาอื่น ๆ ตลอดจนตัวเลขและสัญลักษณ์ที่ใช้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ในสารนิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้แบบและขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดตัวอักษรภาษาไทย

**3.2 สารนิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ** ให้ใช้ตัวอักษรแบบ TH Niramit AS ขนาด 16 ยกเว้น กรณีดังนี้

3.2.1 ยกเว้น คำว่า “CHAPTER” ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ หนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ยกเว้นคำบุพบทให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก ส่วนตัวเลขระบุลำดับบทใช้ตัวเลขโรมัน เช่น CHAPTER I CHAPTER II

3.2.2 ยกเว้น หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยทุกระดับ ให้ใช้ตัวหนา ขนาด 16

กรณีสารนิพนธ์ไม่ได้แบ่งเป็นบท ให้วางหัวข้อใหญ่ที่เทียบได้กับชื่อบท จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษของบรรทัดแรก

3.2.3 ตัวอักษรภาษาอื่น ๆ ตลอดจนตัวเลขและสัญลักษณ์ที่ใช้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ในสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้แบบและขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดตัวอักษรภาษาอังกฤษ

### 4. การเว้นช่องไฟ ให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษร ตลอดทั้งเล่ม

**5. การพิมพ์ตัวเลข** ให้พิมพ์เลขอารบิกทั้งฉบับ ยกเว้นตัวเลขลำดับบทของสารนิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวเลขโรมัน และในอัญพจน์ตรงที่ต้องการรักษาอักขรวิธีตรงตามต้นฉบับเดิม

กรณีแสดงตัวเลขหลายจำนวนเรียงต่อกัน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างจำนวน เช่น 25, ✓ 36, ✓ 42

6. การระบุหมายเลขหน้า ให้จัดตำแหน่งหมายเลขหน้าไว้ด้านบน ซิดขอบขวา ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16 โดยเว้นจากขอบบน 2.5 ซม. และขอบขวา 2.5 ซม.

รูปแบบการระบุหมายเลขหน้า ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า

6.1.1 ส่วนนำ (รายละเอียดตามบทที่ 3)

6.1.2 หน้าแรกของบท

6.1.3 หน้าบอกตอน

6.1.4 หน้าแรกของส่วนท้าย

ให้นำเลขหน้าต่อเนื่องตลอดทั้งเล่ม โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นหน้า 1

6.2 ระบุหมายเลขหน้า

ให้ระบุหมายเลขหน้าในส่วนอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 6.1 โดยเริ่มตั้งแต่หน้า 2 ของบทที่ 1

7. อักษรย่อ ให้เว้นช่องไฟหลังอักษรย่อ 1 ช่วงตัวอักษร เช่น พ.ศ.✓ 2554 พ.ล.ต.✓ กำธร ม.ร.ว.✓ สุขุมพันธุ์ เป็นต้น

8. การจัดลำดับและการจัดวางหัวข้อ ให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญของหัวข้อ ดังนี้

8.1 หัวข้อใหญ่ ให้วางชิดขอบซ้าย ถ้าไม่ได้อยู่ในบรรทัดแรกของหน้า ให้เว้นจากข้อความข้างบน 1 บรรทัด ทั้งนี้ หัวข้อใหญ่นี้ไม่ให้ใส่ตัวเลขกำกับ คำอธิบายของหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้า 1.50 ซม. โดยเว้นบรรทัดปกติ

8.2 หัวข้อรอง ให้เริ่มอักษรตัวแรกของหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อ โดยเว้นจากขอบซ้าย 1.50 ซม. หรือย่อหน้าปกติ คำอธิบายของหัวข้อรอง อาจอยู่ในบรรทัดเดียวกันหรือขึ้นย่อหน้าใหม่ ตามความเหมาะสมแก่บริบท

8.3 หัวข้อย่อย ในกรณีที่หัวข้อรองมีเลขกำกับหัวข้อ หัวข้อย่อยให้เริ่มหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อ ที่อักษรตัวแรกของหัวข้อรอง ดังนี้ (เครื่องหมาย ✓ แทนการเว้น 1 ช่วงตัวอักษร)

1.✓ ..... (หลังเลข 1 ให้ใส่จุดหลังตัวเลข 1 จุด)

1.1✓ ..... (ลำดับที่ 1.1 – 1.1.1 ไม่ต้องใส่จุดหลังตัวเลข)

1.1.1✓ .....

1)✓ ..... (ลำดับที่ 1) – 1.1.1) ไม่ต้องใส่จุดหลังตัวเลข)

1.1)✓ .....

1.1.1)✓ .....

ถ้ามีหัวข้อย่อย ๆ อีก ให้ใช้การย่อหน้าระบบเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่ควรมีหัวข้อย่อยมากเกินไป  
คำอธิบายในหัวข้อย่อย ควรอยู่ในบรรทัดเดียวกันแล้วแต่ความเหมาะสม  
คำอธิบายในแต่ละหัวข้อ ถ้าขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ย่อหน้าตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อ  
นั้น ๆ ส่วนข้อความในบรรทัดต่อมาให้วางชิดขอบซ้ายตามปกติ

### ตัวอย่างแบบที่ 1

#### หัวข้อใหญ่

คำอธิบายหัวข้อใหญ่

#### หัวข้อรอง

คำอธิบายหัวข้อรอง

#### 1. หัวข้อย่อย คำอธิบายหัวข้อย่อย

##### 1.1 หัวข้อย่อย คำอธิบายหัวข้อย่อย

เว้น 1 บรรทัด

#### หัวข้อใหญ่

คำอธิบายหัวข้อใหญ่

#### หัวข้อรอง

คำอธิบายหัวข้อรอง

### ตัวอย่างแบบที่ 2

#### หัวข้อใหญ่

คำอธิบายหัวข้อใหญ่

#### 1. หัวข้อรอง

คำอธิบายหัวข้อรอง

##### 1.1 หัวข้อย่อย คำอธิบายหัวข้อย่อย

##### 1.1.1 หัวข้อย่อย คำอธิบายหัวข้อย่อย

## 9. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในสารนิพนธ์ มีหลักการใช้เช่นเดียวกับการเรียบเรียงงานเขียนทั่วไป การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในลักษณะหรือความหมายพิเศษในบางสาขาวิชานั้นให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของแต่ละสาขาวิชา โดยมีข้อพึงระวัง ดังนี้

### 9.1 การใช้เครื่องหมายัญประกาศคู่ “...” และัญประกาศเดี่ยว ‘...’

ข้อความที่นำมาอ้างในลักษณะของการคัดลอก ถ้ามีความยาวไม่เกินสี่บรรทัด ให้ใช้ต่อเนื่องไปกับข้อความอื่น ๆ โดยกำกับด้วยเครื่องหมายัญประกาศ และหากัญพจน์มีความยาวมากกว่า 4 บรรทัด ให้จัดแยกให้เห็นชัดเจน คือ เว้นระยะห่างจากข้อความอื่น ๆ ครึ่งบรรทัด ทั้งด้านบนและด้านล่าง และให้ห่างจากขอบซ้าย 7 ตัวอักษร

ข้อความที่ต้องใช้เครื่องหมายัญประกาศซ้อนกัน ให้ใช้ัญประกาศเดี่ยวสำหรับข้อความหรือคำข้างใน

#### ตัวอย่าง

นักเรียนคนหนึ่งเล่าให้ครูฟังว่า “ผมมีน้องชาย 2 คน เป็นเด็กช่างพูดทั้งคู่ พอเห็นผมกลับไปบ้าน น้องคนเล็ก มักพูดกับคุณแม่ว่า ‘คุณแม่ครับ พี่แป่วกลับจากโรงเรียนแล้วครับ’ แล้วแกก็วิ่งมารับผม และขอให้ผมเปิดรูปภาพในหนังสือให้แกดู”

### 9.2 การใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) จุลภาค (,) ทวิภาค (:) และอัฒภาค (;)

ให้พิมพ์ต่อเนื่องกับอักษรตัวหน้า และเว้น 1 ช่วงตัวอักษรก่อนข้อความต่อไป ยกเว้น การระบุอัตราส่วนให้พิมพ์ติดกัน เช่น 1:1, 1:2:3





## บทที่ 3

### ส่วนประกอบและการเรียบเรียงสารนิพนธ์

สารนิพนธ์ มีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ (Preliminary Section) ส่วนเนื้อความ (Body of Text or Text Section) ส่วนท้าย (Reference Section) โดยส่วนใหญ่ได้แสดงตัวอย่างรูปแบบไว้ในภาคผนวก ของเอกสารฉบับนี้ด้วยแล้ว

#### ส่วนนำ (Preliminary Section)

ส่วนนำ คือ ส่วนที่แสดงรูปแบบแบบย่อ เพื่อให้รู้ตอนหรือหน้าของสารนิพนธ์ที่แสดงในเนื้อหาหลักของสารนิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนย่อย ดังนี้

1. ปกนอก (Cover Page)
2. ใบรองปก (Fly Leaf)
3. ปกในหรือปกรอง (Title Page)
4. หน้าอนุมัติ (Approval Page)
5. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) หรือ คำนำ (Preface)
6. บทคัดย่อ (Abstract)
7. สารบัญ (List of Contents) สารบัญตาราง (List of Tables) สารบัญภาพ (List of Figures)
8. อักษรย่อ (Abbreviations)

#### 1. ปกนอก (Cover Page)

ปกนอก คือ ส่วนปกของเล่มสารนิพนธ์ ประกอบด้วย ปกหน้า (Front Cover) ปกหลัง (Back Cover) และสันปก (Spine)

สารนิพนธ์ประเภทวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปกนอก ใช้ปกผ้าเร็กซีล (Rag Seal) สีม่วง (รหัส#8D38C9) ตัวอักษรดุนทอง

สารนิพนธ์ประเภทรายงานและภาคนิพนธ์ ปกนอก ใช้กระดาษแข็งสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ตัวอักษรสีดำ

ทั้งนี้ แต่ละส่วนใช้รูปแบบและข้อความ ดังนี้

**1.1 ปกหน้า** คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลสำคัญของสารนิพนธ์ ใช้ตัวหนา ขนาด 16 ทั้งหน้ากระดาษ ปกหน้าประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

**1.1.1 ส่วนต้น** คือ ส่วนแสดงชื่อเรื่องของสารนิพนธ์ ให้อยู่ส่วนบนของปก จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้จัดข้อความอยู่ในรูปทรงปิรามิดคว่ำ

สำหรับสารนิพนธ์ที่จำเป็นต้องใช้ตัวอักษรรูปแบบเฉพาะ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรที่ใกล้เคียง

**1.1.2 ส่วนกลาง** คือ ส่วนแสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ทำสารนิพนธ์ จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

การพิมพ์ชื่อผู้จัดทำสารนิพนธ์ ไม่ต้องระบุคุณวุฒิและตำแหน่งชื่อยกเว้น ตำแหน่งชื่ที่เป็น ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ หรือสมณศักดิ์ และตำแหน่งชื่อนักบวชในศาสนา เช่น ม.ร.ว. พระยา พล.อ.อ. พระ St. Sir Master

กรณีที่ยศของสังกัดต่างกันแต่ใช้อักษรย่อเหมือนกัน เช่น ร.ต. ซึ่งเป็นอักษรย่อของ ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ให้ใช้คำเต็ม

สำหรับสารนิพนธ์ที่ร่วมกันค้นคว้าเรียบเรียงหลายคน ให้เรียงลำดับชื่อผู้ทำสารนิพนธ์ ตามลำดับพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

**1.1.3 ส่วนท้าย** คือ ส่วนที่แสดงชื่อสถานศึกษา ชื่อหลักสูตร ปีการศึกษา และบรรทัดสุดท้ายให้ระบุคำว่า “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา” จัดอยู่ส่วนล่างของปก

สารนิพนธ์ประเภทวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้ระบุชื่อหลักสูตร ชื่อสาขาวิชา เดือน ปี พ.ศ. ที่นำเสนอสารนิพนธ์

สำหรับสารนิพนธ์ประเภทรายงานและภาคนิพนธ์ ให้ระบุชื่อรายวิชา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา และสถานศึกษา

**1.2 ปกหลัง** คือ ส่วนที่เป็นหน้าว่าง ไม่มีข้อความใด ๆ

**1.3 สันปก** คือ ส่วนที่แสดงชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุลผู้ทำสารนิพนธ์ และปี พ.ศ. ที่เสนอสารนิพนธ์ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

**1.3.1 สันปกวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก** ให้ระบุชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุลผู้ทำสารนิพนธ์ ปี พ.ศ. ที่เสนอสารนิพนธ์ และแถบสีทอง 1 เส้น ห่างจากสันปกด้านบน 2 ซม. ความหนาของแถบสีทอง 0.5 ซม.

**1.3.2 สันปกวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ระดับปริญญาโท** ให้ระบุชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุลผู้ทำสารนิพนธ์ และปี พ.ศ. ที่เสนอสารนิพนธ์



## 6. บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อ เป็นส่วนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ที่สั้น กระชับ ชัดเจน ให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของสารนิพนธ์ ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ส่วนหัว คือ ส่วนที่แสดงชื่อเรื่อง ผู้วิจัย ประธานที่ปรึกษา กรรมการที่ปรึกษา ประเภทสารนิพนธ์ และคำสำคัญ หรือ Title, Author, Advisor, Co-advisor, Academic Paper and Keywords ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16 จัดชิดซ้าย

ประธานที่ปรึกษา และกรรมการที่ปรึกษา ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิ ส่วนชื่อเรื่องสารนิพนธ์ในบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

6.2 ส่วนบทคัดย่อ คือ ส่วนที่สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของสารนิพนธ์ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการวิจัย กระบวนการวิจัย ผลการวิจัย และอาจจะบอแนะข้อเสนอแนะสำคัญ ทั้งนี้ เนื้อหาของบทคัดย่อควรเป็นความเรียงสรุปย่อหน้าเดียว ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

คำว่า “**บทคัดย่อ**” หรือ **ABSTRACT**” ใช้ตัวหนา ขนาด 16 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ให้เรียงบทคัดย่อภาษาไทยก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ทั้งสารนิพนธ์ฉบับภาษาไทยและสารนิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ

## 7. สารบัญ (List of Contents) สารบัญตาราง (List of Tables) และสารบัญภาพ (List of Figures)

โดยทั่วไปให้เรียง สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ตามลำดับ

**สารบัญ** คือ ส่วนแสดงข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในสารนิพนธ์ ให้ระบุบทที่ ชื่อบท หัวข้อใหญ่ และหัวข้อรอง ตามลำดับ โดยไม่ต้องระบุหัวข้อย่อย ซึ่งหัวข้อที่ปรากฏในสารบัญต้องมีข้อความตรงตามที่ปรากฏในสารนิพนธ์

**สารบัญตาราง** คือ ส่วนแสดงรายการตารางทั้งหมดที่มีในเล่มสารนิพนธ์ โดยระบุลำดับที่ตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าตาราง ตามที่ปรากฏในสารนิพนธ์

**สารบัญภาพ** คือ ส่วนแสดงรายการภาพทั้งหมดที่มีในเล่มสารนิพนธ์ (รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ฯลฯ) โดยระบุลำดับที่ภาพ ชื่อภาพ และเลขหน้าภาพ ตามที่ปรากฏในสารนิพนธ์

**รูปแบบการจัดทำสารบัญ** ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 หน้าแรกของสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้ใส่คำว่า “**สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ**” หรือ **LIST OF CONTENTS, LIST OF TABLES และ LIST OF FIGURES**” ใช้ตัวหนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ในบรรทัดแรก

เว้น 1 บรรทัด ในบรรทัดที่ 3 คำว่า “**บทที่ ตาราง ภาพ**” หรือ **Chapter, Table, Figure**” ชิดขอบซ้าย และใส่คำว่า “**หน้า**” หรือ **Page**” ชิดขอบขวา ใช้ตัวหนา ขนาด 16

7.2 สารบัญที่มีมากกว่า 1 หน้า ในหน้าถัดไปทุกหน้าให้แสดงหัวเรื่อง และมีคำว่า “ต่อ หรือ CONT.” ในวงเล็บ แล้วแต่กรณี เช่น สารบัญภาพ (ต่อ) LIST OF FIGURES (CONT.)

7.3 หัวข้อที่ปรากฏในสารบัญทั้งหมด ต้องมีข้อความที่ถูกต้องตรงกับที่ปรากฏในสารนิพนธ์ รวมทั้งเลขกำกับหัวข้อ (ถ้ามี)

7.4 ระหว่างหัวข้อกับหมายเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

7.5 ส่วนนำของสารนิพนธ์ไม่ต้องแสดงในสารบัญ

กรณีชื่อบท ชื่อตาราง หรือชื่อภาพ มีข้อความมากกว่า 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไปตรงกับอักษรตัวที่ 4 ของข้อความในบรรทัดแรก

## 8. อักษรย่อ (Abbreviations)

อักษรย่อ เป็นส่วนที่แสดงอักษรย่อพร้อมคำเต็ม ที่ใช้ในเล่มสารนิพนธ์ (ถ้ามี)

คำว่า “อักษรย่อ หรือ Abbreviations” ใช้ตัวหนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

## ส่วนเนื้อความ (Body of Text or Text Section)

ส่วนเนื้อความ คือ ส่วนที่เป็นเนื้อหาของสารนิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน ดังนี้

### 1. ส่วนเนื้อหา (Main Text) ประกอบด้วย

- 1.1 บทที่ 1 บทนำ (Introduction)
- 1.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)
- 1.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology)
- 1.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/ผลการทดลอง/ผลการวิจัย (Results)
- 1.5 บทที่ 5 บทสรุป (Conclusions)

### 2. ส่วนประกอบในเนื้อหา (Content Supplement) ประกอบด้วย

- 2.1 อัญพจน์ (Quotations)
- 2.2 ตาราง (Tables)
- 2.3 ภาพ (Figures)
- 2.4 การขยายความ (Expansion)
- 2.5 การอ้างอิง (Citations)

### 1. ส่วนเนื้อหา (Main Text)

ส่วนเนื้อหาของสารนิพนธ์ มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป และข้อเสนอแนะ แต่ละองค์ประกอบยังมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ แยกออกไป ซึ่งแต่ละองค์ประกอบต้องมีการเรียบเรียงและนำเสนออย่างเป็นแบบแผน

โดยทั่วไปหน้าแรกของส่วนเนื้อหาในสารนิพนธ์ภาษาไทยและสารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “บทที่และตัวเลขกำกับบทที่” ระหว่างคำว่า “บทที่และตัวเลขกำกับบทที่” ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ใช้ตัวหนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ (บทที่✓ 1 หรือ Chapter✓ I) และเว้น 1 บรรทัด เป็นชื่อบท ใช้ตัวหนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด ให้จัดแบ่งบรรทัดในรูปปิรามิดคว่ำ โดยระวังมิให้เสียความหมาย จากนั้นเว้น 1 บรรทัด เป็นหัวข้อใหญ่หรือคำอธิบาย โดยหัวข้อใหญ่ให้วางชิดขอบซ้าย ใช้ตัวหนา ขนาด 16

กรณีบรรทัดถัดจากชื่อเรื่องเป็นคำอธิบาย ให้เริ่มอักษรตัวแรกห่างจากขอบซ้าย 1.50 ซม. ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16

สารนิพนธ์ประเภทวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ที่มีลักษณะเป็นงานวิจัย จะแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท การกำหนดจำนวนบทและหัวข้อแต่ละบท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ควรสอดคล้องตามแบบแผนการดำเนินงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ โดยทั่วไปส่วนเนื้อหาของสารนิพนธ์ ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ดังนี้

### 1.1 บทที่ 1 บทนำ (Introduction)

บทนำ เป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญที่จะทำให้ผู้อ่านได้รู้และเข้าใจถึงภาพรวมของการทำวิจัยในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.3 สมมติฐานของการวิจัย

1.1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.1.5 ข้อตกลงเบื้องต้น

1.1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.1.7 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

หัวข้อดังกล่าวนี้ ถ้าหัวข้อใดไม่จำเป็นในการศึกษาวิจัย ก็ไม่ต้องระบุไว้

### 1.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

เป็นการรวบรวมเอกสาร ทฤษฎี หลักการ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอแบบสรุปและบูรณาการ

### 1.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology)

เป็นการนำเสนอกระบวนการศึกษาวิจัยตามลำดับขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

หัวข้อดังกล่าวนี้ ถ้าหัวข้อใดไม่จำเป็นในการศึกษาวิจัย ก็ไม่ต้องระบุไว้ หรืออาจเพิ่มเติมหัวข้อที่จำเป็นในการศึกษาวิจัยของแต่ละสาขาวิชานั้น ๆ

#### 1.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/ผลการทดลอง/ผลการวิจัย (Results)

เป็นการเสนอผลของการวิเคราะห์ข้อมูล การทดลอง หรือการศึกษาวิจัย เพื่อตอบประเด็นปัญหาซึ่งกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของการวิจัย

#### 1.5 บทที่ 5 บทสรุป (Conclusions)

ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ส่วน คือ

1.5.1 สรุปผลการวิจัย

1.5.2 อภิปรายผลการวิจัย

1.5.3 ข้อเสนอแนะ มี 2 ลักษณะ คือ

1) ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

2) ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

### 2. ส่วนประกอบในเนื้อหา (Content Supplement)

ส่วนประกอบในเนื้อหา คือ ลักษณะการเขียนและส่วนที่ใช้ประกอบเพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา ได้แก่

2.1 อัญพจน์ (Quotations) เป็นการอ้างถึงข้อมูลความรู้ตลอดจนการศึกษาวิจัยจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ซึ่งต้องนำเสนอควบคู่กับการระบุแหล่งที่มาที่เรียกว่า “การอ้างอิง”

ความหมายและลักษณะของอัญพจน์

อัญพจน์ คือ ข้อความในสารนิพนธ์ที่ผู้ทำสารนิพนธ์ นำมาจากการเขียนหรือคำกล่าวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยนำเสนอในลักษณะดังนี้

2.1.1 อัญพจน์ตรง (Direct Quotation) เป็นอัญพจน์ที่นำมาอ้างโดยคัดลอกตามข้อความเดิม

การใช้อัญพจน์ตรง

1) การใช้อัญพจน์ตรง ในกรณีอ้างจากข้อความที่มีลักษณะต่อไปนี้

1.1) บทประพันธ์ที่มีรูปแบบเฉพาะซึ่งผู้ทำสารนิพนธ์ประสงค์ให้ผู้อ่านได้อ่านรูปแบบที่สมบูรณ์ของข้อเขียนที่นำมาอ้าง เช่น บทร้อยกรอง โวหาร คำคม



1.2) ข้อความที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น สุภาษิต คำพังเพย นิยามศัพท์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย

1.3) ข้อความที่ผู้จัดทำสารนิพนธ์พิจารณาว่ามีความกระชับ สละสลวย หรือให้ความหมายหรืออารมณ์ที่พึงประสงค์ดีแล้ว ไม่ควรนำเสนอเป็นถ้อยคำที่เรียบเรียง ขึ้นใหม่

2) อัญพจน์ตรง ที่มีความยาวไม่เกิน 4 บรรทัด ให้เรียบเรียงต่อเนื่องกับ ความก่อนหน้าตามปกติ โดยใช้เครื่องหมายอัญประกาศกำกับข้อความที่เป็นอัญพจน์ ถ้ามีคำหรือ ความที่กำกับอัญประกาศอยู่ในอัญพจน์ด้วย ให้เปลี่ยนอัญประกาศของคำหรือความข้างใน เป็นอัญประกาศเดี่ยว

3) อัญพจน์ตรง ที่มีความยาวเกิน 4 บรรทัด ให้จัดแยกจากข้อความอื่น ๆ ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ โดยเว้น 2 บรรทัดจากข้อความทั้งส่วนบน และส่วนล่าง

กรณีเป็นข้อความย่อหน้า ความบรรทัดแรกให้ย่อหน้า 2.50 ซม. บรรทัดต่อ ๆ ไป ให้เว้นขอบซ้าย 1.50 ซม.

ถ้าไม่ใช่ข้อความย่อหน้า ให้ใช้เครื่องหมายละข้อความก่อนหน้านี้ ให้ถือ เครื่องหมายละ... (จุดไข่ปลา 3 จุด) เป็นจุดเริ่มต้น โดยเว้นขอบซ้าย 2.50 ซม. บรรทัดต่อ ๆ ไป ให้เว้นขอบซ้าย 1.50 ซม. เช่นเดียวกัน

4) การละข้อความบางส่วนของอัญพจน์ตรง ให้ใส่เครื่องหมายจุดไข่ปลา 3 จุด แทนข้อความส่วนที่ละ ซึ่งอาจเป็นข้อความในส่วนต้น ส่วนกลาง หรือส่วนท้ายของข้อความก็ได้

5) อัญพจน์ตรง ที่เป็นบทร้อยกรอง ที่มีความยาวไม่เกิน 4 บรรทัด ก็อาจจัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ หากผู้ทำสารนิพนธ์เห็นเหมาะสม ทั้งนี้ ให้จัดแยกจาก ข้อความส่วนบนและส่วนล่าง โดยเว้น 2 บรรทัด และให้ระบุชื่อผู้ประพันธ์ ในวงเล็บกำกับท้าย บทร้อยกรอง ส่วนวงเล็บอ้างอิงให้กำกับท้ายความอธิบายตามปกติ

กรณีอ้างบทร้อยกรองจากหนังสือที่ผู้แต่งมิใช่เป็นผู้ประพันธ์บทร้อยกรอง ให้ระบุชื่อผู้ประพันธ์กำกับท้ายบทร้อยกรอง และระบุแหล่งอ้างอิงด้วย

6) โดยปกติการเรียบเรียงสารนิพนธ์ควรอ้างอัญพจน์จากแหล่งเดิม (Direct Citation) เช่น อ้างพระดำรัสของพลตรี พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนคราธิปไตยประพันธ์ จากหนังสือพระนิพนธ์ของพระองค์ อ้างนิยามศัพท์ของราชบัณฑิตยสถานจากหนังสือ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น

### 2.1.2 อัญพจน์รอง (Indirect Quotation) เป็นอัญพจน์ที่นำมาอ้างในลักษณะ

การจับใจความ ถอดความ สรุปความ หรือแปลมาจากข้อความเดิม

การใช้อัญพจน์รอง

1) การใช้อัญพจน์รอง ในกรณีอ้างจากข้อความที่มีลักษณะต่อไปนี้

1.1) อัญพจน์รอง ให้เรียบเรียงในบรรทัดเดียวกับเนื้อความที่เป็นส่วนเกริ่นหรืออธิบายความของผู้ทำสารนิพนธ์ โดยไม่จำกัดความยาว

1.2) การเสนออัญพจน์รอง อาจมีการเกริ่นนำ ขยายความ หรือสรุปความของผู้ทำสารนิพนธ์ เพื่อช่วยให้เนื้อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1.3) การอ้างอัญพจน์จากภาษาต่างประเทศในสารนิพนธ์ภาษาไทย โดยทั่วไปควรเป็นการแปลหรือถอดความเป็นภาษาไทย ซึ่งจัดเป็นอัญพจน์รอง

2) ถ้าไม่อาจสืบค้นจากแหล่งข้อมูลแหล่งเดิม จำเป็นต้องอ้างจากแหล่งรอง (Indirect Citation) คือ เป็นแหล่งข้อมูลที่ได้อ้างมาแล้วจากแหล่งเดิม การเรียบเรียงต้องมีการอ้างอิงที่ให้ความชัดเจนถึงแหล่งเดิม

การเรียบเรียงในลักษณะอัญพจน์รอง ต้องเรียบเรียงขึ้นใหม่ด้วยสำนวนภาษาของผู้ทำสารนิพนธ์ ไม่ใช้ภาษาของข้อความที่นำมาอ้างแบบอัญพจน์ตรง

โดยทั่วไปควรใช้อัญพจน์รองเพื่อให้การใช้ภาษาของสารนิพนธ์เป็นภาษาของผู้ทำสารนิพนธ์ ที่มีความราบรื่นกลมกลืนตลอดทั้งเล่ม

ทั้งนี้ การอ้างอัญพจน์หนึ่ง ๆ อาจเสนอทั้งในรูปอัญพจน์ตรงและอัญพจน์รอง

### 2.2 ตาราง (Tables) เป็นข้อมูลที่น่าเสนอในรูปแบบของตาราง โดยทั่วไปใช้เพื่อ

การนำเสนอข้อมูลให้มีความชัดเจนเข้าใจง่าย

การจัดหน้าตาราง มีข้อกำหนด ดังนี้

2.2.1 ลำดับที่ของตาราง และชื่อตาราง ใช้ตัวหนา ขนาด 16 วางชิดขอบซ้าย

กรณีชื่อตารางมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไป ให้วางตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

2.2.2 เส้นตาราง ประกอบด้วย เส้นแนวนอน ไม่ใช้เส้นแนวตั้ง เส้นบนและเส้นล่างของตาราง เป็นเส้นทึบขนาด 1.5 พ. ส่วนเส้นแนวนอนอื่น ๆ ภายในตารางให้ใช้ขนาดปกติ

2.2.3 ขนาดของตัวอักษรและตัวเลขในตาราง ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16 กรณีที่จำเป็นอาจลดขนาด เพื่อให้สามารถแสดงตารางทั้งหน้าได้ ทั้งนี้ ขนาดของตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องไม่ต่ำกว่า 10

2.2.4 ตารางที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้า ให้ปิดท้ายตารางด้วยเส้นปกติ และตารางในหน้าต่อไป ให้ระบุลำดับที่ตาราง กำกับด้วยคำว่า “ต่อ หรือ cont.” ในวงเล็บ ใช้ตัวหนา ขนาด 16 ทั้งหมด เช่น ตาราง 6 (ต่อ) Table 6 (cont.)

2.2.5 แสดงหมายเหตุเพื่ออธิบายความเกี่ยวกับตาราง หรือการระบุที่มา เป็นการบอกแหล่งที่มาของตาราง ให้แสดงในบรรทัดต่อท้ายตาราง โดยใช้คำ “หมายเหตุ หรือ Note” และ “ที่มา หรือ Source” ใช้ตัวหนา ขนาด 16 กำกับด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) วางชิดขอบซ้าย ตามด้วยข้อความอธิบาย

กรณีการแสดงผลหมายเหตุหรือการระบุที่มา มีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไป ให้วางตรงกับอักษรตัวแรกของข้อมูล

2.3 ภาพ (Figures) เป็นข้อมูลประเภทภาพถ่าย ภาพเขียน แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ และกราฟ ที่ใช้ประกอบเนื้อหาของสารนิพนธ์ให้มีความชัดเจนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การจัดหน้าแสดงภาพ มีข้อกำหนด ดังนี้

2.3.1 ภาพที่นำมาแสดงต้องมีความคมชัด คำอธิบายสามารถอ่านได้

2.3.2 ลำดับที่และชื่อภาพ ให้กำกับที่ส่วนล่างของภาพ เว้นห่างจากภาพ 1 บรรทัด ใช้ตัวหนา ขนาด 16 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

กรณีชื่อภาพมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไปตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

2.3.3 การแสดงผลหมายเหตุเพื่ออธิบายความเกี่ยวกับภาพ หรือการระบุที่มา เป็นการบอกแหล่งที่มาของภาพ ให้แสดงในบรรทัดต่อจากชื่อภาพ โดยใช้คำ “หมายเหตุ หรือ Note” และ “ที่มา หรือ Source” ใช้ตัวหนา ขนาด 16 กำกับด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) วางชิดขอบซ้าย และเว้นระยะห่างจากชื่อภาพ 1 บรรทัด ตามด้วยข้อความอธิบาย

กรณีการแสดงผลหมายเหตุหรือการระบุที่มา มีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไป ให้วางตรงกับอักษรตัวแรกของข้อมูล

2.3.4 การแสดงผลภาพให้เว้นบรรทัด 1 บรรทัด จากส่วนบนและส่วนล่างของภาพ

2.4 การขยายความ (Expansion) เป็นส่วนของข้อความที่ผู้จัดทำสารนิพนธ์ อธิบายขยายความ ตลอดจนยกตัวอย่างเพิ่มเติมประกอบอัญพจน์ ตาราง และภาพ ที่นำมาอ้าง

2.5 การอ้างอิง (Citations) เป็นส่วนที่ระบุแหล่งที่มาของเนื้อหาหรือข้อมูลที่ผู้จัดทำสารนิพนธ์นำมาอ้างอิง

## ส่วนท้าย (Reference Section)

ส่วนท้าย คือ ส่วนที่แสดงเพิ่มเติมหรืออ้างอิงในเนื้อหา เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของเนื้อหา ประกอบด้วยส่วนย่อย ดังนี้

### 1. หน้าบอกตอน (Half Title Page)

หน้าบอกตอน เป็นหน้ากระดาษคั่นระหว่างส่วนประกอบตอนท้ายของสารนิพนธ์ ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ และประวัติผู้วิจัยหรือผู้ศึกษาค้นคว้า โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่องตลอดทั้งเล่ม ใช้ตัวหนา ขนาด 18 ไร่กลางหน้ากระดาษ

### 2. บรรณานุกรม (References)

บรรณานุกรม เป็นส่วนของการเสนอรายการอ้างอิงในสารนิพนธ์ ตามรูปแบบและข้อมูลที่กำหนดเป็นหลักเกณฑ์การเรียบเรียงสารนิพนธ์

ทั้งนี้ การจัดลำดับรายการบรรณานุกรม มี 2 แบบ คือ

2.1 การอ้างอิงแบบนาม-ปี ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิงตามลำดับอักษรในพจนานุกรม โดยเรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

2.2 การอ้างอิงแบบตัวเลข ให้เรียงลำดับรายการต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่มตามลำดับหมายเลขที่อ้างในเนื้อหา โดยไม่ต้องเรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นอยู่กับการลำดับเลขที่อ้างอิงในเนื้อหา

### 3. ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวก เป็นส่วนที่นำเสนอข้อมูลบางประการที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของสารนิพนธ์ แต่ไม่จำเป็นต้องนำเสนอในเนื้อหา แต่ยังเห็นควรรวบรวมไว้เป็นภาคผนวกข้างท้าย เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ กราฟข้อมูล เป็นต้น โดยคาดว่าจะประโยชน์ในทางใดทางหนึ่งต่อผู้อ่านและผู้ศึกษาสารนิพนธ์ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

### 4. อภิธานศัพท์ (Glossary)

อภิธานศัพท์ เป็นส่วนที่นำเสนอความหมายของคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในสารนิพนธ์ โดยอภิธานศัพท์นี้ให้มีตามความจำเป็นสำหรับสารนิพนธ์บางเรื่อง

### 5. ประวัติผู้วิจัย หรือผู้ศึกษาค้นคว้า (Biography)

ประวัติผู้วิจัย หรือผู้ศึกษาค้นคว้า เป็นส่วนที่แสดงประวัติส่วนตัวบางประการของผู้ทำสารนิพนธ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน ที่ทำงานปัจจุบัน ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการศึกษา เป็นต้น โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ ตามรูปแบบและเนื้อหาที่กำหนด

สำหรับวิทยานิพนธ์ ให้ระบุผลงานตีพิมพ์ของผู้ทำสารนิพนธ์ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ และผลงานตีพิมพ์ที่สำคัญอื่น ๆ

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ให้ใช้คำว่า “ประวัติผู้วิจัย” และสำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้ใช้คำว่า “ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า”

ส่วนประกอบและรูปแบบของสารนิพนธ์ดังกล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นการกำหนดเพื่อให้สารนิพนธ์ มีความเป็นระเบียบ มีการจัดเรียบเรียงและวางลำดับของส่วนประกอบทั้งหมดอย่างเป็นแบบแผน ทำให้สะดวกต่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไป

## บทที่ 4

### การอ้างอิงส่วนเนื้อความ

#### การอ้างอิง (References Citation)

การอ้างอิง คือ การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ทำสารนิพนธ์ นำมาอ้างอิง ในการจัดทำสารนิพนธ์ เพื่อแสดงถึงคุณค่า ความน่าเชื่อถือ การให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน อีกทั้งเป็นการแสดงเจตนาบริสุทธิ์ของผู้ทำสารนิพนธ์ว่าไม่ได้คัดลอกหรือลอกเลียนข้อมูลผู้อื่น โดยไม่มีการแอบอ้าง ซึ่งหากตรวจพบจะถือว่ากระทำความผิดหลักจรรยาบรรณในทางวิชาการ แล้วยังถือว่าเป็นการกระทำความผิดกฎหมายฐานละเมิดลิขสิทธิ์ได้

การอ้างอิงในสารนิพนธ์ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่ การอ้างอิงแบบนาม-ปี และการอ้างอิงแบบตัวเลข หากผู้ทำสารนิพนธ์เลือกใช้แบบการอ้างอิงแบบใดแบบหนึ่งแล้วให้ใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่มสารนิพนธ์

#### การอ้างอิงแบบนาม-ปี

การอ้างอิงแบบนาม-ปี เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่แทรกในเนื้อหาของสารนิพนธ์ โดยระบุชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ใช้เครื่องหมายจุลภาค (.) คั่นระหว่างรายการ โดยมีรูปแบบการอ้างอิง 2 แบบ ดังนี้

##### 1. การอ้างอิงไว้หน้าข้อความ

การอ้างอิงไว้หน้าข้อความ ใช้กรณีต้องการเน้นผู้แต่ง โดยอ้างชื่อ-นามสกุลของผู้แต่ง อยู่ในเนื้อความและใส่ปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ ตามด้วยข้อความที่อ้าง

ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์) .....

หรือ

ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง).....

##### 2. การอ้างอิงไว้หลังข้อความ

การอ้างอิงไว้หลังข้อความ ใช้กรณีต้องการเน้นข้อความหรือแนวคิดที่นำมาอ้าง โดยอ้างชื่อ-นามสกุลของผู้แต่ง และใส่ปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ ต่อจากข้อความที่อ้าง

.....(ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์)

หรือ

.....(ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง)

ส่วนรายละเอียดที่สมบูรณ์ของแหล่งข้อมูลจะแสดงในบรรณานุกรม ไว้ส่วนท้ายของสารนิพนธ์

การลงรายการแหล่งข้อมูลอ้างอิงแบบนาม-ปี ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้แต่ง

ให้ระบุทั้งชื่อ-นามสกุลของเจ้าของผลงานที่ผู้ทำสารนิพนธ์อ้างอิง สำหรับแหล่งข้อมูลภาษาไทย และระบุเฉพาะนามสกุลของผู้แต่ง สำหรับแหล่งข้อมูลภาษาต่างประเทศ

กรณีผู้แต่งเป็นคนไทย ในสารนิพนธ์ภาษาต่างประเทศ ใช้เฉพาะนามสกุลของผู้แต่ง เช่นเดียวกัน

2. ปีที่พิมพ์

ให้ระบุปี พ.ศ. สำหรับแหล่งข้อมูลภาษาไทย และระบุปี ค.ศ. สำหรับแหล่งข้อมูลภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ ระบุเพียงตัวเลข และปีที่พิมพ์ครั้งล่าสุด

3. หน้าที่อ้างอิง

ระบุคำว่า “หน้า” สำหรับแหล่งข้อมูลภาษาไทย ตามด้วยเลขหน้าของข้อมูลอ้างอิง และระบุ “p.” ในการอ้างหน้าเดียว หรือ “pp.” ในการอ้างมากกว่าหนึ่งหน้า สำหรับแหล่งข้อมูลภาษาต่างประเทศ

ผู้แต่ง 1 คน

รูปแบบ

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

พูนพงษ์ งามเกษม, 2553, หน้า 18-23

อนุสรณ์ คุณานุสรณ์, 2552, หน้า 39

Santajit, 2009, p. 9

ผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้คำเชื่อม “และ หรือ and” ระหว่างชื่อผู้แต่ง

รูปแบบ

ผู้แต่งคนที่ 1 ✓ และผู้แต่งคนที่ 2, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

ไพศาล จี๊พู และภาณุ พรหมมาลี, 2551, หน้า 32-40

Mok and Martinson, 2000, pp. 206-213



**ผู้แต่ง 3 คน** ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งสองคนแรก และใช้คำว่า “และ หรือ and” ระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 2 กับคนที่ 3

**รูปแบบ**

ผู้แต่งคนที่ 1, ✓ ผู้แต่งคนที่ 2 ✓ และผู้แต่งคนที่ 3, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้า  
ที่อ้างอิง

**ตัวอย่าง**

จิตติมา กาวิระ, บรรจง ไชยรินคำ และพูนพงษ์ งามเกษม, 2549, หน้า 28–35

Patel, Potter and Kalra, 1998, pp. 59–70

**ผู้แต่งมากกว่า 3 คน** ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า “และคณะ หรือ et al.” (ย่อมาจากภาษาละตินว่า et alii หรือ et alia) ทั้งนี้ รายละเอียดแหล่งข้อมูล โดยสมบูรณ์จะปรากฏในบรรณานุกรม ข้างท้ายสารนิพนธ์

**รูปแบบ**

ผู้แต่งคนที่ 1 ✓ และคณะ, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง

**ตัวอย่าง**

รัฐภูมิ พรหมณะ และคณะ, 2552, หน้า 159

Smith, et al., 2009, p. 9

4. ผู้แต่งที่มีคำนำหน้าชื่อเป็นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ และสมณศักดิ์ เช่น พระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า ม.ร.ว. พระยา หลวง พล.อ.อ. Duke Pope St. (อักษรย่อของ Saint) ให้ระบุคำนำหน้าชื่อเหล่านี้ตามปกติ

กรณีที่ยศของสังกัดต่างกันแต่ใช้อักษรย่อเหมือนกัน เช่น ร.ต. ซึ่งเป็นอักษรย่อของ ร้อยตรี เรือตรี และเรืออากาศตรี ให้ใช้คำเต็ม

5. ข้อมูลที่จัดพิมพ์ในชื่อของหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานอย่างต่ำในระดับกรม หรือหน่วยงานเทียบเท่ากรม เป็นรายการผู้แต่ง หากไม่ปรากฏชื่อหน่วยงานระดับกรม หรือเป็นหน่วยงานที่ไม่ใช้ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏในข้อมูลอ้างอิงเป็นรายการผู้แต่ง

**รูปแบบ**

หน่วยงาน, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

หน่วยงานแรก ✓ และหน่วยงานที่ 2, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

**ตัวอย่าง**

มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554, หน้า 6

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และสมาคมวิทยาศาสตร์การเกษตรแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2542, หน้า 79-98

6. ข้อมูลที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเอกสารแทนรายการชื่อผู้แต่ง สำหรับชื่อเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ปรับชื่อเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด ยกเว้นอักษรตัวแรกของชื่อเอกสาร อักษรตัวแรกของชื่อรองหลังเครื่องหมายทวิภาค (ถ้ามี) และอักษรตัวแรกของคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

7. หนังสือแปล ให้ใส่ชื่อ-นามสกุลของผู้แต่งเป็นภาษาแปลของเอกสารนั้น ๆ หากไม่ทราบชื่อ-นามสกุลของผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องในภาษาที่แปล

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

**รูปแบบ กรณีไม่ทราบผู้แต่ง**

ชื่อเรื่องในภาษาที่แปล, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

**ตัวอย่าง**

ทาคาโอะ มียากาวะ, 2001, หน้า 87-92

8. ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงเป็นชื่อผู้แต่ง

**รูปแบบ**

นามแฝง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

**ตัวอย่าง**

ศรีบูรพา, 2548, หน้า 62-85

ทมยันตี, 2547, หน้า 55-70

9. ข้อมูลที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ป.” ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หรือ “n.d.” ย่อมาจากคำว่า no date

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง, ✓ ม.ป.ป., ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง

**ตัวอย่าง**

สมคิด จุฬว้า, ม.ป.ป., หน้า 18

Wongta, n.d., p. 5

10. ข้อมูลที่ไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ใช้คำว่า “ไม่มีเลขหน้า หรือ unpagged”

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ ไม่มีเลขหน้า

**ตัวอย่าง**

ปรียานันท์ แสนโกชน์, 2553, ไม่มีเลขหน้า

Feste, 1999, unpagged

11. การอ้างข้อมูลทั้งเล่มโดยไม่เจาะจงหน้า ซึ่งส่วนมากจะเป็นผลสรุปจากรายงาน การศึกษาวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ให้ระบุเฉพาะชื่อ-นามสกุลของผู้แต่งกับปีที่พิมพ์

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์

**ตัวอย่าง**

ไมตรี สุทธจิตต์, 2552

Suttajit, 2007

12. การอ้างข้อมูลมากกว่าหนึ่งรายการประกอบเนื้อหาเดียวกัน ให้ใส่รายการข้อมูล อ้างอิงทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างรายการข้อมูลอ้างอิง ทั้งนี้ ให้เรียงปีที่พิมพ์ ก่อนหลัง ตามลำดับ ถ้าเป็นวัสดุที่พิมพ์ปีเดียวกันให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง; ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง; ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง

### ตัวอย่าง

ประยงค์ จันทรแดง, 2552, หน้า 29–35; เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์, 2552, หน้า 52–63;  
สิงห์คำ รักป่า, 2554, หน้า 79

13. ข้อมูลหลายเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกัน และจัดพิมพ์ปีเดียวกันในสารนิพนธ์ ให้ใช้  
อักษร “ก ข ค ง... หรือ a b c d...” โดยเรียงตามลำดับการอ้างอิง

#### รูปแบบ

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์และลำดับที่ข้อมูลอ้างอิง, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

### ตัวอย่าง

พรพรรณ จันทรแดง, 2553ก, หน้า 19

พรพรรณ จันทรแดง, 2553ข, หน้า 32–35

พรพรรณ จันทรแดง, 2553ค, หน้า 25–30

Johnson, 2009a, pp. 45–52

Johnson, 2009b, p. 85

Johnson, 2009c, pp. 32–62

14. กรณีจำเป็นต้องอ้างถึงข้อมูลที่อ้างในเอกสารอื่น เนื่องจากไม่สามารถสืบค้นและ  
อ้างอิงจากแหล่งเดิมได้ เรียกว่าเป็นการอ้างจากแหล่งรอง ให้อ้างจากแหล่งเดิมเท่าที่สามารถระบุได้  
ในสารนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า “อ้างอิงใน หรือ as cited in”

#### รูปแบบ

ผู้แต่งเดิม, ✓ ปีที่พิมพ์เดิม, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง ✓ อ้างอิงใน ผู้แต่ง, ✓  
ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

#### รูปแบบ กรณีอ้างทั้งฉบับ

ผู้แต่งเดิม, ✓ ปีที่พิมพ์เดิม ✓ อ้างอิงใน ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้า  
ที่อ้าง

### ตัวอย่าง

กีฬา รักชาติ, 2532, หน้า 17 อ้างอิงใน ธานีรินทร์ มากมี, 2550, หน้า 10

Dennis, 1992 as cited in Brown, 2007, pp. 27–42

#### 15. การอ้างบทความหรือคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

##### ตัวอย่าง

มณฑล สงวนเสริมศรี, 2554, หน้า 18

#### 16. การอ้างข่าวในหนังสือพิมพ์

เนื่องจากหัวข้อข่าวส่วนใหญ่ค่อนข้างยาว การลงหัวข้อข่าวจึงให้ใช้คำหรือความเริ่มต้นเท่านั้น โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒภาค (“ ”) ทั้งนี้ หัวข้อเต็มจะปรากฏในรายการบรรณานุกรมข้างท้ายสารนิพนธ์

##### รูปแบบ

“หัวข้อข่าว”, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

##### ตัวอย่าง

“แวดวงการศึกษา”, 2554, หน้า 16

#### 17. การอ้างบทความในวารสาร

##### รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

##### รูปแบบ กรณีไม่ปรากฏผู้เขียนบทความ

ชื่อบทความ, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

สำหรับบทความภาษาอังกฤษ ให้ปรับชื่อบทความเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด ยกเว้นอักษรตัวแรกของชื่อบทความ อักษรตัวแรกของชื่อรองหลังเครื่องหมายทวิภาค (ถ้ามี) และอักษรตัวแรกของคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่

##### ตัวอย่าง

สุนทร คล้ายอ่ำ, 2553, หน้า 76-98

การจัดการความขัดแย้ง, 2550, หน้า 112-115

18. การอ้างอิงเอกสารพิเศษ เช่น จดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ  
แผ่นปลิว ฯลฯ

**รูปแบบ**

หน่วยงาน, ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่ประกาศหรือบันทึก

**กรณีภาษาอังกฤษ** ให้ลำดับเดือน ก่อนวันที่

**ตัวอย่าง**

การอ้างอิงจากคำสั่ง

มหาวิทยาลัยพะเยา, 7 เมษายน 2554

การอ้างอิงประกาศ

มหาวิทยาลัยพะเยา, 29 กรกฎาคม 2554

การอ้างอิงจากหนังสือราชการ

กองบริการการศึกษา, 1 สิงหาคม 2554

การอ้างอิงจากแผ่นปลิว

มหาวิทยาลัยพะเยา, ม.ป.ป.

19. การอ้างอิงกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือเอกสารอื่น

**รูปแบบ**

ชื่อกฎหมาย, ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่ประกาศ, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง

**รูปแบบ กรณีเป็นภาษาอังกฤษ**

ชื่อกฎหมาย, ✓ ปีที่ประกาศ

**ตัวอย่าง**

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553, 12 กรกฎาคม 2553, หน้า 5-9

20. การอ้างอิงจากรายการวิทยุหรือโทรทัศน์

**รูปแบบ**

ผู้จัดทำ, ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่จัดทำ

**กรณีภาษาอังกฤษ** ให้ลำดับเดือน ก่อนวันที่

**ตัวอย่าง**

สุนิสา สุขบุญสังข์, 2 สิงหาคม 2554

21. การอ้างอิงจากสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่เป็นภาพ สิ่งจำลอง หรือภาพถ่ายของเอกสาร เช่น แผนที่ (Map) ภาพถ่าย (Picture) ภาพวาด (Painting) ลูกโลกจำลอง (Globe) ภาพยนตร์ (Film) วีดิทัศน์ (Videotape) วีดิทัศน์ซีดี (VCD) ดิจิทัลเอนกประสงค์ (DVD) ภาพเลื่อน (Filmstrip) ภาพนิ่ง (Slide) ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครฟิช (Microfiche)

**รูปแบบ**

ผู้จัดทำ, ✓ ปีที่จัดทำ, ✓ ประเภทสื่อ

**ตัวอย่าง**

เฉลิมชัย โฆษิตพิพัฒน์, 2552, ภาพวาด

ม.จ. ชาตรีเฉลิม ยุคล, 2554, ภาพยนตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554, วีดิทัศน์

22. การอ้างอิงจากสื่อโสตทัศนูปกรณ์ประเภทสื่อเสียง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น แผ่นเสียง (Phonodisc) แถบบันทึกเสียง (Cassette) ซีดี (CD)

**รูปแบบ**

ผู้ขับร้อง หรือผู้บรรยาย หรือผู้ผลิต, ✓ ปีที่จัดทำ, ✓ ประเภทสื่อ

**ตัวอย่าง**

โซนี่ มิวสิค เอ็นเตอร์เทนเมนต์, 2554, ซีดี

วรเวช ดานุวงศ์, 2554, ซีดี

23. การอ้างอิงงานแสดงศิลปะ เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม งานแกะสลัก งานหัตถกรรม ฯลฯ

**รูปแบบ**

ผู้สร้าง, ✓ ปีที่สร้าง, ✓ ประเภทงานศิลปะ

**ตัวอย่าง**

ประติษฐ์ ตั้งประสพพงศ์, 2554, จิตรกรรม

สมชาย เกาทอง, 2553, ประติมากรรม

หมู่บ้านกวาย, 2554, งานหัตถกรรม



24. การอ้างอิงจากฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม (CD-ROM)

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่จัดทำ, ✓ ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม

**ตัวอย่าง**

มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554, ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม

25. การอ้างอิงข้อมูลจากสื่อออนไลน์ (Online) จากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ อินทราเน็ต ซึ่งปรากฏในประเภทต่าง ๆ เช่น บทความ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ บทเรียน อิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) เป็นต้น

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง, ✓ ปีที่จัดทำ, ✓ สื่อออนไลน์

**ตัวอย่าง**

สุติรัตน์ เขียวสุวรรณ, 2554, สื่อออนไลน์

26. การอ้างอิงจากการปาฐกถา บรรยาย อภิปราย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุม สัมมนาทางวิชาการ ประชาพิจารณ์ การแสดง

**รูปแบบ**

ผู้ปาฐกถา หรือผู้บรรยาย หรือผู้อภิปราย หรือผู้แสดง, ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปี  
ที่บรรยาย

**กรณีเป็นภาษาอังกฤษ** ให้ลำดับเดือน ก่อนวันที่

**กรณีการแสดงเป็นหมู่คณะ** ให้ลงชื่อการแสดง แทนรายการผู้แสดง

**ตัวอย่าง**

วิชัย เทียนถาวร, 9 มีนาคม 2554

สุกร พงศบางโพธิ์, 21 มิถุนายน 2554

ปกรณ์ ลัม, 7 พฤษภาคม 2554

27. การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ที่เผยแพร่ในสิ่งพิมพ์หรือวัสดุสารสนเทศ

**รูปแบบ**

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์, ✓ ปีที่สัมภาษณ์

### ตัวอย่าง

มณฑล สงวนเสริมศรี, 2554

#### 28. การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์โดยตรงที่ไม่มีการเผยแพร่

##### รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์, ✓ ผู้ให้สัมภาษณ์, ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่สัมภาษณ์

กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ให้ระบุ นามสกุลผู้ให้สัมภาษณ์ และระบุเดือนก่อนวันที่

การสัมภาษณ์โดยไม่มีการเผยแพร่นี้ ให้ระบุการอ้างอิงในเนื้อหาเท่านั้น ไม่ต้องลงในการบรรณานุกรม เนื่องจากไม่ปรากฏหลักฐานที่จะสืบค้นได้

##### ตัวอย่าง

สมบูรณ์ พุ่มวงศ์, ผู้ให้สัมภาษณ์, 9 กรกฎาคม 2554

#### 29. การอ้างอิงจากการทัศนศึกษา หรือการสังเกต หรือการสำรวจ ที่เผยแพร่ในสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุสารสนเทศใด ๆ ให้อ้างอิงตามรูปแบบของวัสดุนั้น ๆ

##### รูปแบบ

ชื่อผู้ทัศนศึกษา หรือผู้สังเกต, ✓ ผู้ทัศนศึกษา หรือผู้สังเกต หรือผู้สำรวจ, ✓ วัน ✓ เดือน ✓ ปี

กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ให้ระบุ นามสกุลผู้ทัศนศึกษา และระบุเดือนก่อนวันที่

การอ้างอิงจากประสบการณ์ที่ไม่มีการเผยแพร่ดังกรณีนี้ ให้ระบุการอ้างอิงในเนื้อหาเท่านั้น ไม่ต้องลงในการบรรณานุกรม เนื่องจากไม่ปรากฏหลักฐานที่จะสืบค้นได้

##### ตัวอย่าง

ปริญญาพร สันตะจิตต์, ผู้ทัศนศึกษา, 25-26 มีนาคม 2554

## การอ้างอิงแบบตัวเลข

การอ้างอิงแบบตัวเลข เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลแทรกในเนื้อหาของสารนิพนธ์เป็นตัวเลข โดยเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม จะไม่แสดงรายการแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงในเนื้อหา เหมือนการอ้างอิงแบบนาม-ปี เพียงแต่ใช้ตัวเลขกำกับข้อมูล เพื่อบ่งชี้ไปที่รายการบรรณานุกรมที่ส่วนท้ายเล่ม ซึ่งจะกำกับตัวเลขที่ตรงกัน

การลงรายการแหล่งข้อมูลอ้างอิงแบบตัวเลข ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ใส่ตัวเลขกำกับไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [ ] ข้างหน้าข้อความหรือข้างหลังข้อความ แล้วแต่ความเหมาะสม ทั้งนี้ ตัวเลขกำกับนี้ต้องตรงกับตัวเลขกำกับรายการบรรณานุกรม
2. ให้ใส่ตัวเลขอ้างอิงเรียงลำดับต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม
3. ถ้าอ้างอิงข้อมูลซ้ำ ให้ใช้ตัวเลขเดิมกำกับ
4. การอ้างข้อมูลเดียวกันจากหลายแหล่งอาจระบุแยกเป็นรายการแหล่งข้อมูล หรืออ้างรวมกันโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างรายการ

รูปแบบการอ้างอิงแบบตัวเลขมี 2 แบบ ดังนี้

### 1. การอ้างอิงไว้หน้าข้อความ

การอ้างอิงไว้หน้าข้อความ ใช้กรณีต้องการเน้นผู้แต่ง โดยอ้างชื่อ-นามสกุลของผู้แต่งอยู่ในข้อความและใส่ตัวเลขกำกับไว้ในวงเล็บเหลี่ยม ตามด้วยข้อความที่อ้าง

ผู้แต่ง [ตัวเลขกำกับ] .....

หรือ

ผู้แต่ง [ตัวเลขกำกับ], ผู้แต่ง [ตัวเลขกำกับ] .....

**ตัวอย่าง**

ปราณี อยู่ศิริ [1] กล่าวว่า.....

นุจิรา ทาตัน [2], สาโรจน์ จินประชา [3] พบว่า.....

### 2. การอ้างอิงไว้หลังข้อความ

การอ้างอิงไว้หลังข้อความ ใช้กรณีต้องการเน้นข้อความหรือแนวคิดที่นำมาอ้าง โดยใส่ตัวเลขกำกับไว้ในวงเล็บ ต่อจากข้อความที่อ้าง

..... [ตัวเลขกำกับ]

หรือ

..... [ตัวเลขกำกับ, ตัวเลขกำกับ]

### ตัวอย่าง

...แหล่งวัตถุดิบสำหรับฟืนและถ่านได้ลดลงเหลือเพียง ร้อยละ 33 ของพื้นที่ในประเทศ [1]

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ [2, 3]

รายงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง  
สถิติการเกษตรในประเทศไทย [4]



## บทที่ 5

### บรรณานุกรม

#### บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม คือ การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในเนื้อหาของสารนิพนธ์ โดยรวบรวมไว้ในส่วนท้าย เพื่อให้ผู้อ่านสารนิพนธ์มีความเชื่อมั่นว่าสารนิพนธ์ได้มีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารดังที่ได้แสดงไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งเป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่านในกรณีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลหรือประสงค์ที่จะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม นอกจากนี้ ยังเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงอีกด้วย

#### การจัดทำบรรณานุกรม

การจัดทำบรรณานุกรมในสารนิพนธ์ที่ใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี และการอ้างอิงแบบตัวเลข ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. หน้าปกตอน ก่อนถึงหน้าแสดงรายการบรรณานุกรม ให้ระบุคำว่า “**บรรณานุกรม** หรือ **Bibliography**” ใช้ตัวหนา ขนาด 18 ว่างกลางหน้ากระดาษ หน้าปกตอนรายการบรรณานุกรม ไม่ใส่เลขกำกับหน้า แต่ให้นับหน้ารวมในเนื้อหาด้วย

2. หน้าแสดงรายการบรรณานุกรม ส่วนต้นให้ระบุคำว่า “**บรรณานุกรม** หรือ **Bibliography**” ในบรรทัดแรกของหน้า ใช้ตัวหนา ขนาด 18 จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ และใส่เลขกำกับหน้า

3. บรรณานุกรมแต่ละรายการให้จัดชิดขอบซ้าย ขนาด 16 ถ้ารายการบรรณานุกรมมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้บรรทัดต่อ ๆ ไปห่างจากขอบซ้าย 1.50 ซม.

4. การเรียงรายการบรรณานุกรม มี 2 แบบ คือ

4.1 แบบนาม-ปี โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิงตามลำดับอักษรในพจนานุกรม โดยเรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1.1 รายการบรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งคนเดียวกันให้ลงชื่อผู้แต่งซ้ำทุกรายการ โดยไม่ใช่เครื่องหมายละข้อความ

4.1.2 รายการบรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์ปีเดียวกัน มากกว่า 1 รายการ ให้เรียงลำดับตามอักษรกำกับหลังปีที่พิมพ์ (โดยใส่อักษร “ก ข ค ง... หรือ a b c d...” ไว้หลังปีที่พิมพ์)

4.1.3 รายการบรรณานุกรมของผู้แต่งคนเดียวกันแต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ให้เรียงปีที่พิมพ์ก่อนและหลังตามลำดับ

4.1.4 รายการบรรณานุกรมของผู้แต่งที่มีข้อมูลเรียงเรียงผู้เดียว และเรียงเรียงร่วมกับผู้อื่น ให้ลำดับรายการบรรณานุกรมผู้แต่งคนเดียวก่อน ส่วนเอกสารที่แต่งร่วมกับผู้อื่น ให้ลำดับตามอักษรชื่อของผู้แต่งคนถัดไป

4.1.5 รายการบรรณานุกรมที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

ในกรณีที่ชื่อเรื่องใช้ตัวเลขหรือสัญลักษณ์อื่นใด ให้เทียบเป็นรูปอักษรตามเสียงอ่าน เพื่อลำดับตามตัวอักษร เช่น

1001 ราตรี ให้เทียบรูปอักษรเป็น พันหนึ่งราตรี

250 ปีของการศึกษาไทย ให้เทียบรูปอักษรเป็น สองร้อยห้าสิบปีของการศึกษาไทย

เครื่องหมาย  $\pi$ ,  $\phi$  ให้เทียบรูปอักษรเป็น Pi, Phi

4.1.6 รายการบรรณานุกรมชื่อเรื่องเดียวกันที่มีลำดับที่กำกับ ให้เรียงตามลำดับที่ ตามลำดับก่อนหลัง เช่น แฮรี่ พอตเตอร์ ภาค 1 แฮรี่ พอตเตอร์ ภาค 2 แฮรี่ พอตเตอร์ ภาค 3 ตามลำดับ

4.2 แบบตัวเลข โดยเรียงลำดับรายการต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม ตามลำดับหมายเลขที่อ้างอิงในเนื้อหา โดยไม่ต้องเรียงรายการภาษาไทยไว้ก่อนภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นอยู่กับลำดับเลขที่อ้างอิงในเนื้อหา

### การลงรายการในบรรณานุกรม

รายการบรรณานุกรม ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ คือ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

#### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อหนังสือ ✓ (ครั้งที่พิมพ์). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

กิดานันท์ มลิทอง. (2543). เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์.

## 1. การลงรายการผู้แต่ง

1.1 **ผู้แต่งชาวไทย** ในบรรณานุกรมภาษาไทย ให้ใส่ชื่อ-นามสกุล และบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ ให้ใช้นามสกุลก่อนชื่อ

1.2 **ผู้แต่งชาวต่างประเทศ** ในบรรณานุกรมภาษาไทย และบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ ให้ใส่นามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี)

1.3 **ผู้แต่งที่มีสถานภาพพิเศษ** ได้แก่ ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ หรือนักบวชมีสมณศักดิ์ ตลอดจนพระภิกษุ เช่น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่น ม.ร.ว. ม.ล. พระยา พระ หลวง ขุน คุณหญิง คุณ พล.อ.อ. ร.ต.ท. Queen Duke Pope Saint (ซึ่งนิยมใช้อักษรย่อ St.) ให้ระบุคำนำหน้าชื่อที่แสดงสถานภาพพิเศษ

กรณีนักบวชมีสมณศักดิ์ ให้วงเล็บนามฉายา และผู้มีบรรดาศักดิ์ ให้วงเล็บนามจริงกำกับด้วย เช่น พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตโต)

กรณีที่ยศในสังกัดต่างกันแต่ใช้อักษรย่อเหมือนกัน เช่น ร.ต. ซึ่งเป็นอักษรย่อของ ร้อยตรี เรือตรี และเรืออากาศตรี ให้ใช้คำเต็ม

1.4 **ผู้แต่งมากกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 6 คน** ให้ลงชื่อ-นามสกุลผู้แต่งทุกคน ตามลำดับที่ปรากฏในเอกสาร คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างรายชื่อ และใช้คำว่า “และ หรือ and” เชื่อมชื่อ-นามสกุลผู้แต่งคนสุดท้าย

ยกเว้นกรณีมีผู้แต่ง 2 คน ให้เชื่อมด้วยคำว่า “และ หรือ and” ไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

### รูปแบบ

ผู้แต่งคนที่ 1, ✓ ผู้แต่งคนที่ 2, ✓ ผู้แต่งคนที่ 3, ✓ ผู้แต่งคนที่ 4, ✓ ผู้แต่งคนที่ 5, ✓ และ  
ผู้แต่งคนที่ 6. (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อหนังสือ ✓ (ครั้งที่พิมพ์). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓  
สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

### ตัวอย่าง

อัมพรพรรณ ธีรานูตร, นางลักษณ เมธาภาณูจนศักดิ์ และดลวิวัฒน์ แสนโสม. (2552).

**คู่มือการดูแลผู้ป่วยเรื้อรังที่บ้าน.** ขอนแก่น: คลังน่านาวิทยา.

Sergiovanni, T. J., Burlingame, M. and Coombs, F. S. (1987). **Educational governance and administration** (2<sup>nd</sup> ed.). Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall.



1.5 ผู้แต่งมากกว่า 6 คน ให้ลงชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง 6 คน ขึ้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างรายชื่อ แล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ หรือ et al.”

ทั้งนี้ เฉพาะบรรณานุกรมภาษาอังกฤษให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ขึ้นระหว่างรายชื่อผู้แต่งคนที่ 6 กับ “et al.”

#### รูปแบบ

ผู้แต่งคนที่ 1, ✓ ผู้แต่งคนที่ 2, ✓ ผู้แต่งคนที่ 3, ✓ ผู้แต่งคนที่ 4, ✓ ผู้แต่งคนที่ 5, ✓ ผู้แต่งคนที่ 6  
✓ และคณะ. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อหนังสือ ✓ (ครั้งที่พิมพ์). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓  
สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ปรีชา ช่างขวัญยืน, ปรีชา หิรัญประดิษฐ์, ไพฑูรย์ มีกุล, รุ่งธรรม ศุจิธรรมารักษ์,

สนธิ สมัครการ, สุวรรณ สถาอานันท์ และคณะ. (2554). เอกสารการสอน

ชุดวิชามนุษย์กับอารยธรรม Man and civilization สาขาวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 1-7 (พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ:

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

Cunningham, F. G., MacDonald, P. C., Gant, N. F., Leveno, K. J., Gilstrap, L. C.,

Hankins, G. V. D., et al. (1997). **Williams obstetrics** (20<sup>th</sup> ed.). Stamford,

Connecticut: Appleton & Lange.

1.6 เอกสารที่มีบรรณาธิการ (Editor)หรือผู้รวบรวม (Compiler)ให้ลงชื่อ-นามสกุลบรรณาธิการ หรือชื่อ-นามสกุลผู้รวบรวมในตำแหน่งของผู้แต่ง ตามด้วยวงเล็บ ( ) คำว่า “บรรณาธิการ หรือ ผู้รวบรวม หรือ Ed. หรือ Eds. หรือ Comp.”

#### รูปแบบ

บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ✓ (บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม). ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓  
สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

วินัย พงศ์ศรีเพียร (บรรณาธิการ). (2554). **ปริทรรศน์ประวัติศาสตร์**. กรุงเทพฯ: รุ่งแสง.

Blaney, K. D. and Howard, P. R. (Eds.). (2000). **Basic & applied concept of immunohematology**. St. Louis: Mosby.

Fleming, A., Sir. (Ed.). (1964). **Penicilin: Its practical application**. Philadelphia: Blakiston.

**1.7 เอกสารประเภทหนังสือแปล** ให้ลงชื่อ-นามสกุลผู้แต่งเดิม และหลังชื่อเรื่อง ให้วงเล็บชื่อ-นามสกุลผู้แปล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) กำกับด้วยคำว่า “ผู้แปล หรือ Trans. (Translator)” ในส่วนท้ายสุดของรายการให้ระบุภาษาของงานเดิมและปีที่พิมพ์ภายในวงเล็บ ( ) (ถ้ามีข้อมูลระบุไว้)

**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่งเดิมเป็นภาษาของฉบับแปล. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่องฉบับแปล. ✓ (ชื่อผู้แปล, ✓ ผู้แปล). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์. ✓ (ต้นฉบับภาษา... ✓ พิมพ์ ✓ ปีที่พิมพ์).

**ตัวอย่าง**

แคปแลน, โรเบิร์ต เอส. (2547). **Balanced Scorecard**กับการเน้นกลยุทธ์ (พิมพ์ครั้งที่ 2). (พิพัฒน์ ก้องกิจกุล, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท. (ต้นฉบับภาษาอังกฤษ พิมพ์ ค.ศ. 2003)

Freud, S. (1970). **An outline of psychoanalysis**. (J. Strachey, Trans.). New York: Norton. (Original work published 1940).

**1.8 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง** ให้ลงนามแฝง กำกับด้วยคำว่า “นามแฝง” ในวงเล็บเหลี่ยม [ ]

**รูปแบบ**

นามแฝง ✓ [นามแฝง]. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

ตารกา [นามแฝง]. (2548). **ทดลองรัก พนันใจ**. กรุงเทพฯ: แจ่มใส พับลิชชิ่ง.

Twain, M. [Pseudonym]. (1965). **Tom Sawyer aboard and Tom Sawyer detective**. New York: Dell.

**1.9 รายการบรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน และพิมพ์ในปีเดียวกัน**  
ให้ลงชื่อ-นามสกุลผู้แต่งซ้ำ ไม่ใช้เครื่องหมายละข้อความ และลงอักษรกำกับหลังปีที่พิมพ์ ซึ่งจะตรงกับอักษรกำกับปีที่พิมพ์ในวงเล็บการอ้างอิงที่ปรากฏในเนื้อหา (โดยใส่อักษร “ก ข ค... หรือ a b c d...” ไว้หลังปีที่พิมพ์)

### ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2545ก). **คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา.**

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2545ข). **สาระและมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้**

**สุขศึกษาและพลศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน.** กรุงเทพฯ:

กระทรวงศึกษาธิการ.

#### 1.10 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เริ่มรายการด้วยชื่อเรื่อง

แทนตำแหน่งผู้แต่ง แล้วตามด้วยครั้งที่พิมพ์ในวงเล็บ (ถ้ามี) และปีที่พิมพ์ในวงเล็บ

##### รูปแบบ

ชื่อเรื่อง ✓ (ครั้งที่พิมพ์). ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

### ตัวอย่าง

นางนพมาศหรือตำรารับทำวศรีจุฬาลักษณ์ (พิมพ์ครั้งที่ 14). (2513). กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาคาร.

#### 1.11 เอกสารที่จัดพิมพ์ในนามนิติบุคคลหรือสถาบัน ให้ใช้ชื่อเต็มของนิติบุคคล

หรือหน่วยงานระดับกรมเป็นผู้แต่ง หากไม่ปรากฏชื่อหน่วยงานระดับกรมหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ปรากฏในข้อมูลอ้างอิงเป็นผู้แต่ง

##### รูปแบบ

หน่วยงาน. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อหนังสือ. ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

### ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2554). **คู่มือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2554.** ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

## 2. การลงรายการปีที่พิมพ์

การลงรายการปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขแสดงปีในวงเล็บหลังชื่อ-นามสกุลผู้แต่งตามด้วย เครื่องหมายมหัพภาค (.) ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ป.” ย่อจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หรือ “n.d.” ย่อจากคำว่า no date

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ซึ่งจะลงรายการชื่อหนังสือเป็นรายการแรก ปีที่พิมพ์ให้ระบุตามหลังชื่อหนังสือ

### 3. การลงรายการชื่อหนังสือ

ชื่อหนังสือจะลำดับต่อจากปีที่พิมพ์ ให้ใช้ตัวหนาตลอดถึงเครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่กำกับท้ายชื่อ ถ้าหนังสือมีลำดับเล่มให้ระบุในวงเล็บด้วย และใช้เครื่องหมายมหัพภาคกำกับหลังวงเล็บ

กรณีที่เป็นชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นตัวอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยอักษรตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะ

**3.1 หนังสือหลายเล่มจบ** บรรณานุกรมที่เป็นหนังสือหลายเล่มจบที่ใช้อ้างอิงทั้งชุด ให้ระบุปีที่พิมพ์ของเล่มแรกถึงเล่มสุดท้าย และระบุเลขลำดับเล่มภายในวงเล็บตามหลังชื่อเรื่อง

ถ้ามีการระบุครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ไว้ในวงเล็บเดียวกับเลขลำดับเล่ม เช่น (พิมพ์ครั้งที่ 2, เล่มที่ 1-3 หรือ 7<sup>th</sup> ed., Vols. 6-9) กรณีที่อ้างอิงเนื้อหาเฉพาะเล่ม ให้ระบุเฉพาะเล่มนั้น

#### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์ของเล่มแรก - เล่มสุดท้าย). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ (เล่มที่ ✓ เลขลำดับเล่ม). ✓  
สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2551). เอกสารการสอนชุดวิชา จรรยาวิชาชีพและ  
กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์แผนไทย (เล่มที่ 1-2). กรุงเทพฯ:  
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

**3.2 หนังสือที่มีชื่อชุด** บรรณานุกรมของหนังสือที่มีชื่อชุด ให้ระบุชื่อชุดตามหลังชื่อเรื่อง

#### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ ชื่อชุด. ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

อนุวัฒน์ ศุภชุติกุล. (2540). Hospital accreditation: บทเรียนจากแคนาดา.  
ชุดการพัฒนาคุณภาพบริการโรงพยาบาล. นนทบุรี: สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข.

### 4. การลงรายการครั้งที่พิมพ์

หนังสือที่พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ แต่ให้ระบุปีที่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ในวงเล็บตามหลังชื่อหนังสือ โดยภาษาไทย ใช้พิมพ์ครั้งที่ตามด้วยเลขครั้งที่พิมพ์ สำหรับภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวเลขลำดับครั้งที่พิมพ์และตามด้วยคำว่า “ed.” ซึ่งเป็นคำย่อของ edition เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2, พิมพ์ครั้งที่ 3, 2<sup>nd</sup> ed., 3<sup>rd</sup> ed., 4<sup>th</sup> ed., 21<sup>st</sup> ed. เป็นต้น

กรณีระบุครั้งที่พิมพ์ ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) กำกับท้ายวงเล็บระบุครั้งที่พิมพ์ แทนการกำกับที่ชื่อหนังสือ

## 5. การลงรายการสถานที่พิมพ์

สถานที่พิมพ์ เป็นชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัด ถ้ามีชื่อเมืองหลายแห่งให้ใช้ชื่อแรก และอาจใส่ชื่อรัฐ เป็นชื่อเต็ม หรืออักษรย่อตามที่ปรากฏในหนังสือ หรือชื่อประเทศกำกับตามหลัง เครื่องหมายจุลภาค (,) โดยใช้ตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกของชื่อ

กรณีไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ท.” ซึ่งเป็นอักษรย่อของคำว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือ “N.P.” ซึ่งเป็นอักษรย่อของคำว่า No Place

## 6. การลงรายการสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์

การลงรายการสำนักพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 ให้ใส่เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ไม่ต้องระบุคำแสดงสถานภาพ ทั้งส่วนหน้าและส่วนท้ายของชื่อ เช่นคำว่า “บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด Limited (Ltd.) Incorporated (Inc.)” ให้ตัดออก

6.2 กรณีสำนักพิมพ์มีชื่อเหมือนกับส่วนราชการให้ระบุคำว่า “สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์” ตามชื่อที่ปรากฏ เช่น สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

6.3 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ให้ใช้ชื่อโรงพิมพ์แทน โดยระบุคำว่า โรงพิมพ์ เช่น โรงพิมพ์การศาสนา โรงพิมพ์คุรุสภา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามชื่อที่ปรากฏในเอกสาร

6.4 กรณีเป็นเอกสารที่จัดพิมพ์ในนามของหน่วยงานให้ระบุชื่อหน่วยงานนั้น เช่น สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

6.5 กรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อว่า “ม.ป.พ.” ซึ่งย่อจากคำว่า ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือ “n.p.” ซึ่งย่อจากคำว่า no publisher

## รูปแบบรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

รูปแบบรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม มี 2 แบบ คือ

1. การอ้างอิงแบบนาม-ปีในบรรณานุกรม
2. การอ้างอิงแบบตัวเลขในบรรณานุกรม

## การอ้างอิงแบบนาม-ปีในบรรณานุกรม

รูปแบบรายการอ้างอิงแบบนาม-ปีในบรรณานุกรม แบ่งออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ดังนี้

### 1. ประเภทหนังสือ

บรรณานุกรมประเภทหนังสือ มีรูปแบบการลงรายการ 4 รูปแบบ แบ่งตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

#### 1.1 หนังสือทั่วไป

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ (ครั้งที่พิมพ์). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

##### ตัวอย่าง

วรภัทร์ ภูเจริญ. (2544). การบริหารการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ (พิมพ์ครั้งที่ 4).

กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

รุ่ง แก้วแดง. (2543). ปฏิวัติการศึกษาไทย (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: มติชน.

Roberts, E. V. and Jacobs, H. E. (1989). Fiction. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.

#### 1.2 บทความในหนังสือ

กรณีที่เป็นกรอ้างอิงบทความในหนังสือรวมบทความ หรือหนังสือทั่วไป ต้องระบุชื่อบทความที่ใช้อ้างอิง ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) ระบุหน้าที่ตีพิมพ์บทความในวงเล็บหลังชื่อหนังสือ (ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์ให้ระบุก่อนหน้าที่ตีพิมพ์ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ในวงเล็บเดียวกัน

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ. ✓ ใน ✓ ชื่อบรรณาธิการ ✓ (บรรณาธิการ), ✓ ชื่อหนังสือ ✓ (ครั้งที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

##### ตัวอย่าง

นิจศรี ชาญณรงค์ (สุวรรณเวลา). (2550). โรคหลอดเลือดสมอง. ใน วิทยา ศรีตามา

(บรรณาธิการ), ตำราอายุรศาสตร์ 3 ประสาทวิทยาโรคต่อมไร้ท่อและเมตาบอลิก

(พิมพ์ครั้งที่ 5, หน้า 114–117). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Bergstein, J. M. (2000). Tubular function. In Richard, E.B., Robert, M.K. and Hal, B.J. (Eds.), **Nelson textbook of pediatrics** (16<sup>th</sup> ed., p. 596). Philadelphia: W. B. Saunders.

Tickner, F. J. (1981). Appreniceship and employee training. In Goetz, P.W. (Ed.), **The new encyclopedia britannica, macropedia** (pp. 1018–1023). Chicago: Encyclopedia Britannica.

### 1.3 หนังสือสารานุกรม

บรรณานุกรมที่อ้างบทความจากหนังสือสารานุกรม มีรูปแบบการลงรายการ เช่นเดียวกับการลงรายการบรรณานุกรมจากหนังสือรวมบทความ ระบุชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) และ ระบุลำดับเล่ม ในวงเล็บ (ถ้ามี) โดยจัดรวมอยู่ในวงเล็บแสดงหน้าที่ตีพิมพ์ ต่อท้ายชื่อสารานุกรม

#### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ. ✓ ใน ✓ ชื่อสารานุกรม ✓ (เล่มที่, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้าง). ✓ สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

สนม ครุฑเมือง. (2530). หม้อคอควาย. ใน **สารานุกรมของใช้พื้นบ้านไทยในอดีต เขตหัวเมืองฝ่ายเหนือ** (หน้า 274–275). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง.

McNeil, D. W., Turk, C. L. and Ries, B. J. (1994). Anxiety and fear. In **Encyclopedia of human behavior** (Vol.1, pp. 151–163). San Diego: Academic Press.

### 1.4 เอกสารประกอบการบรรยาย

บรรณานุกรมจากเอกสารประกอบการบรรยายในโอกาสต่าง ๆ เช่น การปาฐกถา การอภิปราย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การประชุมพิจารณา เป็นต้น มีรูปแบบการลงรายการเป็น 2 ลักษณะ คือ

#### 1.4.1 เอกสารที่จัดพิมพ์รวมเล่ม และอ้างเฉพาะเรื่อง

#### รูปแบบ

ผู้ปาฐกถา หรือผู้บรรยาย หรือผู้อภิปราย (ผู้ปาฐกถา หรือผู้บรรยาย หรือผู้อภิปราย). ✓ (วัน ✓ เดือน ✓ ปีที่จัด). ✓ ชื่อเรื่องที่ปาฐกถา หรือบรรยาย หรืออภิปราย. ✓ ใน ✓ ชื่อเอกสารรวมเล่ม ✓ (หน้า ✓ เลขหน้าที่ทั้งเรื่อง). ✓ สถานที่: ✓ หน่วยงาน ที่จัดปาฐกถา หรือบรรยาย หรืออภิปราย.

### ตัวอย่าง

วรวิมล ฤกษ์ทรัพย์ และพิสิษฐ์ มณีโชติ (ผู้บรรยาย). (15-16 ธันวาคม 2551). ศักยภาพเชื้อเพลิงชีวมวลในจังหวัดพิษณุโลกเพื่อใช้เป็นพลังงานทดแทน. ใน การประชุมวิชาการ ครั้งที่ 1 (หน้า 177). พิษณุโลก: วิทยาลัยพลังงานทดแทน.

#### 1.4.2 เอกสารที่จัดพิมพ์เฉพาะเรื่อง

##### รูปแบบ

ผู้ปาฐกถา หรือผู้บรรยาย หรือผู้อภิปราย ✓ (ผู้ปาฐกถา หรือผู้บรรยาย หรือผู้อภิปราย). ✓ (วัน ✓ เดือน ✓ ปี). ✓ ชื่อเรื่องที่ปาฐกถา หรือบรรยาย หรืออภิปราย. ✓ สถานที่: ✓ หน่วยงานที่จัดปาฐกถา หรือบรรยาย หรืออภิปราย.

### ตัวอย่าง

พล.อ.ต. บุญเลิศ จุลเกียรติ (ผู้บรรยาย). (24 เมษายน 2554). การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เพื่อการเป็นบัณฑิตในอุดมคติ. หอประชุมพญาจำเริญ: มหาวิทยาลัยพะเยา.

## 2. ประเภทวารสาร

บรรณานุกรมประเภทวารสาร มีความหมายครอบคลุมถึงนิตยสาร จุลสารและเอกสารที่เผยแพร่เป็นวาระโดยต่อเนื่อง โดยทั่วไปการใช้บรรณานุกรมประเภทนี้เป็นการอ้างอิงบทความในฉบับ มีรูปแบบการลงรายการ 3 รูปแบบ แบ่งตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

### 2.1 บทความทั่วไป

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ. ✓ ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(เลขประจำฉบับ), ✓ เลขหน้าที่ตีพิมพ์บทความทั้งเรื่อง.

##### รูปแบบ กรณีบทความมีชื่อคอลัมน์และชื่อบทความ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อคอลัมน์: ชื่อบทความ. ✓ ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(เลขประจำฉบับ), ✓ เลขหน้าที่ตีพิมพ์บทความทั้งเรื่อง.



ถ้าไม่ปรากฏชื่อ-นามสกุลของผู้แต่งบทความ ให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรก การลงเลขลำดับปีที่ผลิตวารสาร (Volume) ตามด้วยเลขประจำฉบับ (Issue Number) ภายในวงเล็บ ถ้าไม่มีข้อมูลหนึ่งข้อมูลใด ให้ระบุเท่าที่ปรากฏ ถ้าไม่ปรากฏลำดับปีที่ผลิตวารสาร และเลขประจำฉบับ ให้ระบุเดือนภายในวงเล็บ แทนตำแหน่งเลขประจำฉบับ

### ตัวอย่าง

ณัฐกร นาคเกิด. (2554). i-Program: แจ้งเตือนเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงก่อนเข้าใช้ด้วย

WOT-Web of Trust. **วารสารไอที**, 21(410), 111-114.

เดอะเพาเวอร์เน็ตเวิร์ค. (2552). สังคมวิกฤตกับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม.

**วารสาร The Power Network**, 135, 1-10.

อรสม สุทธิสาคร. (2553). เพื่อโลกที่สวยงาม. **ชีวจิต**, 12, 100-101.

Bobbie Posmontier. (2010). The Role of Midwives in Facilitating Recovery in Postpartum Psychosis. **Journal of Midwifery & Women's Health**, 55(5), 430-437.

## 2.2 บทวิจารณ์และบทความปริทัศน์หนังสือ

การลงรายการบทวิจารณ์และบทความปริทัศน์หนังสือ ที่พิมพ์ในวารสาร ให้ระบุว่าเป็นบทวิจารณ์หรือบทความปริทัศน์หนังสือชื่อเรื่องใดในวงเล็บเหลี่ยม [ ]

เฉพาะบทพระราชนิพนธ์ หรือบทพระนิพนธ์ ให้ใช้คำระบุประเภทว่า บทความเฉลิมพระเกียรติ แทนคำว่า บทวิจารณ์ หรือบทความปริทัศน์

### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทวิจารณ์. ✓ [บทวิจารณ์ หรือบทความปริทัศน์หนังสือเรื่อง ชื่อหนังสือที่นำมาวิจารณ์]. ✓ ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(เลขประจำฉบับ), ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

### ตัวอย่าง

วนิดา บำรุงไทย. (2547). พระราชนิพนธ์ “ความทรงจำในการตามเสด็จต่างประเทศทางราชการ” พระราชานุสรณ์อันล้ำเลอค่าแห่งประวัติศาสตร์สยาม [บทความเฉลิมพระเกียรติ พระราชนิพนธ์เรื่อง ความทรงจำในการตามเสด็จต่างประเทศทางราชการ].

**วารสารมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**, 1(2), 1-9.

Schatz, B. R. (2000). Learning by text or context? [Review of the book **The social life of information**]. **Science**, 290(5495), 1304.

### 2.3 บทสัมภาษณ์

บทสัมภาษณ์อาจปรากฏในสื่อหลายประเภท เมื่อใช้อ้างอิงให้ลงรายการบรรณานุกรมตามชนิดของสื่อ นั้น ๆ

ถ้าเป็นการสัมภาษณ์โดยไม่ปรากฏบันทึกในสื่อ เพื่อการเผยแพร่ใด ๆ สามารถนำมาใช้อ้างอิงแทรกในเนื้อหาได้ แต่ไม่ต้องลงรายการบรรณานุกรม เนื่องจากไม่อาจสืบค้นได้

สำหรับบทสัมภาษณ์ในวารสารให้ใส่รายการบรรณานุกรม ดังนี้

#### รูปแบบ

ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทสัมภาษณ์ ✓ [ชื่อผู้สัมภาษณ์, ✓ ผู้สัมภาษณ์]. ✓  
ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(เลขประจำฉบับ), ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

#### ตัวอย่าง

สมสมัย เหลืองธีรนาท. (2544). หมออนามัยเขตอุตสาหกรรม... กับเสียงคำที่เหือดหายไปกับ

สายลม [วิวัฒน์ วนรังสิกุล, ผู้สัมภาษณ์]. วารสารหมออนามัย, 20(6), 4-15.

Chumsai, S. and Sirisumphan, K. (1985). Viewpoints: Thailand or Siam [Interviewed by the editor]. Asiaweek, 11(17), 62.

### 3. ประเภทหนังสือพิมพ์

บรรณานุกรมประเภทหนังสือพิมพ์ มีรูปแบบการลงรายการ 2 รูปแบบ แบ่งตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

#### 3.1 อ้างบทความหรือข่าวจากหนังสือพิมพ์

#### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ หรือหัวข้อข่าว. ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์,  
✓ เลขหน้าที่อ้าง.

#### รูปแบบภาษาอังกฤษ

ผู้แต่ง. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ หรือหัวข้อข่าว. ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์,  
✓ เลขหน้าที่อ้าง.

#### รูปแบบ กรณีบทความมีชื่อคอลัมน์และชื่อบทความ

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อคอลัมน์: ชื่อบทความ หรือหัวข้อข่าว.  
✓ ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

ถ้าไม่ปรากฏชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง ให้ลงชื่อบทความหรือหัวข้อข่าวเป็นรายการแรก

### ตัวอย่าง

ธวัช วิรัตน์พงศ์. (14 มีนาคม 2549). ปฏิวัตินักวิจัยรุ่นใหม่ คืบคลานอิสรภาพทางเศรษฐกิจ

ของประเทศ. **มติชน**, 8.

ลม เปลี่ยนทิศ. (16 สิงหาคม 2554). หมายเหตุประเทศไทย: สร้างเขื่อนแก่งเสือเต้นแก้ปัญหาน้ำท่วม  
ซ้ำซาก. **ไทยรัฐ**, 5.

Pongrai, J. (March 14, 2007). Mini tsunami likely in next 50 years: Geologist. **The Nation**, 3A.

### 3.2 อ้างบทยัติภษณจกหนังสือพิมพ์

#### รูปแบบ

ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทสัมภาษณ์. ✓ [ชื่อผู้สัมภาษณ์, ✓  
ผู้สัมภาษณ์]. ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

#### รูปแบบภาษาอังกฤษ

ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทสัมภาษณ์. ✓ [ชื่อผู้สัมภาษณ์, ✓  
ผู้สัมภาษณ์]. ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

### ตัวอย่าง

ประพัฒน์ ปัญญาชาติรักษ์. (12 กันยายน 2549). จากศิษย์เก่า ทรท... สู้หนองใหม่ ชท.

[ทองนาทศิริ เหล่าวงศ์โคตร, ผู้สัมภาษณ์]. **มติชนรายวัน**, 11.

### 4. ประเภทวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

บรรณานุกรมประเภทวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีรูปแบบที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือให้ระบุคำว่า วิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และชื่อย่อปริญญา กำกับต่อจากชื่อเรื่อง รวมทั้งระบุชื่อมหาวิทยาลัย และชื่อจังหวัดที่ตั้งมหาวิทยาลัย

การอ้างอิงผลการศึกษาวิจัยจากสารนิพนธ์ ดังกล่าวข้างต้น นอกจากการอ้างจากต้นฉบับสารนิพนธ์แล้ว อาจอ้างบทคัดย่อหรือสรุปรายงานผลการศึกษาวิจัย ซึ่งพิมพ์เผยแพร่ในวารสารหรือหนังสือรวมบทคัดย่อ นอกจากนี้ การอ้างอิงการวิจัยจากสารนิพนธ์ทั้งในส่วนเนื้อหาหรือบทคัดย่อ ยังอาจอ้างจากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ได้อีกทางหนึ่ง การลงรายการบรรณานุกรม ก็จะเป็นไปตามประเภทของสื่อ มีรูปแบบการลงรายการ 3 รูปแบบ แบ่งตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

#### 4.1 วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ✓  
ชื่อย่อปริญญา, ✓ ชื่อมหาวิทยาลัย, ✓ ชื่อจังหวัดที่ตั้งมหาวิทยาลัย.

##### ตัวอย่าง

บุษกร อ่อนโนน. (2547). ผลของการสร้างเสริมพลังอำนาจแบบกลุ่มต่อความสามารถ  
ในการดูแลตนเองของผู้ป่วยโรคเบาหวาน. วิทยานิพนธ์ พย.ม.,  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

ปริญญาพร ล้นตะจิตต์, ปาริชาติ บุญแก้ว และสุนิษฐ์ จันทะวงศ์. (2552). คุณลักษณะที่พึงประสงค์  
ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนคติของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และ  
คณะกรรมการสถานศึกษา ในอำเภอแม่ฮ่องสอน จังหวัดเชียงใหม่. การศึกษาค้นคว้า  
ด้วยตนเอง กศ.ม., มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก.

Singnoi, U. (2000). Norminal constructions in Thai. Doctoral dissertation, Ph.D.,  
University of Oregon, Eugene.

Sun, H. (2000). Effect of informational support on uncertainty in illness among  
mastectomy patients. Master thesis, M.Sc., Chiang Mai University, Chiang Mai.

#### 4.2 หนังสือรวมบทความวิทยานิพนธ์และหนังสือรวมบทความการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง

##### 4.2.1 การลงรายการบรรณานุกรมจากหนังสือรวมบทความ

เป็นรายการบรรณานุกรมจากสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือรวมบทความ  
วิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งปรากฏเฉพาะสิ่งพิมพ์ภาษาไทย

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ ใน ✓ ชื่อหนังสือรวมบทความ ✓ (หน้า ✓ เลขหน้า  
ที่อ้าง). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

##### ตัวอย่าง

วรชาติ พวงเงิน. (2547). การกำจัดเหล็กในน้ำบาดาลเบื้องต้นโดยใช้วัสดุเหลือใช้จากการทำนา.  
ใน รวมบทความวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา 2546 (หน้า 179). พิษณุโลก:  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.

#### 4.2.2 การลงรายการบรรณานุกรมจากสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร

การลงรายการบรรณานุกรมบทคัดย่อ หรือสรุปรายงานการวิจัยในวารสาร

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(เลขประจำฉบับ), ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

##### ตัวอย่าง

รัชนิกร ธนคำ. (2554). การเพิ่มโทษและมาตรการอื่นที่ใช้กับผู้กระทำความผิดฐานข่มขืน

กระทำชำเราที่เป็นนักการเมือง. **วารสารกฎหมาย**, 4(7), 30–49.

Gibson, C.H. (1991). A concept analysis of empowerment. **Journal of advance nursing**, 16, 354–361.

#### 4.3 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์

##### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อวิทยานิพนธ์. ✓ วิทยานิพนธ์ ✓ ชื่อย่อปริญญา, ✓ ชื่อมหาวิทยาลัย, ✓ ชื่อจังหวัดที่ตั้งมหาวิทยาลัย. ✓ สืบค้นเมื่อ ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปี, ✓ จาก ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

##### ตัวอย่าง

พิชณศ โคกทอง. (2544). **คุณลักษณะที่เป็นจริงและพึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียน.**

วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, พิษณุโลก. สืบค้นเมื่อ

3 มีนาคม 2552, จาก [http://graduate.psru.ac.th/thesis/abstract.php?id=](http://graduate.psru.ac.th/thesis/abstract.php?id=418401019&keyword=%E0%B9%82%E0%B8%84)

418401019&keyword=%E0%B9%82%E0%B8%84

#### 5. ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

บรรณานุกรมประเภทสิ่งพิมพ์อื่น ๆ มีรูปแบบการลงรายการเป็น 4 รูปแบบ แบ่งตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

##### 5.1 จดหมายข่าว

จดหมายข่าวที่มีกำหนดออกเป็นวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ลงรายการเช่นเดียวกับวารสาร โดยระบุเดือน ปีที่พิมพ์ กรณีมีข้อมูลไม่สมบูรณ์ให้ลงรายการตามข้อมูลที่ปรากฏ

### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (เดือน ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ หรือชื่อเรื่อง. ✓ ชื่อจดหมายข่าว. ✓  
ปีที่(เลขประจำฉบับ), ✓ เลขหน้าของบทความ หรือชื่อเรื่อง.

### ตัวอย่าง

รังสรรค์ เกตุอื้อด. (เมษายน-พฤษภาคม 2554). แผ่นดินไหวภัยธรรมชาติใกล้ตัวคนไทย

แต่ไม่ควรตื่นตระหนก. *กฎหมายนิเวศ มหาวิทยาลัยพะเยา*, 8(57), 7.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (มกราคม 2554). สกอ. วางแนวทางการผลิตครู

ยุคใหม่. *จดหมายข่าวสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา*, 2(45), 1.

## 5.2 จุลสาร (Pamphlet) และแผ่นพับ (Brochure)

จุลสารเป็นเอกสารขนาดเล็ก มีจำนวนหน้าไม่มาก โดยปกติไม่เกิน 50 หน้า  
เผยแพร่เป็นครั้งคราวในเรื่องเฉพาะกิจ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น การรณรงค์ป้องกันยุงลาย  
ทั้งนี้ ไม่รวมจุลสารที่มีกำหนดเผยแพร่เป็นวาระ ซึ่งจะลงรายการเช่นเดียวกับวารสารทั่วไป  
ส่วนแผ่นพับ เป็นเอกสารที่เผยแพร่เป็นครั้งคราวในเรื่องเฉพาะกิจเช่นเดียวกัน

เอกสารทั้งสองชนิดนี้ มักไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตมากนัก ให้ลงรายการ  
ตามที่ปรากฏเท่าที่จะเป็นประโยชน์ในการสืบค้น เช่น ชื่อแผ่นพับ/จุลสาร หรือปีที่พิมพ์

### รูปแบบ

ชื่อแผ่นพับ/จุลสาร. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ [แผ่นพับ/จุลสาร]. ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์  
หรือโรงพิมพ์.

### ตัวอย่าง

*จุลสารราชมงคลัญบุรี*. (2554). [จุลสาร]. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

DOES Division of Educational Services. (2554). [แผ่นพับ]. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

## 5.3 จดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ แผ่นปลิว

เอกสารเหล่านี้มักไม่นำมาใช้อ้างอิงมากนัก และส่วนใหญ่มีข้อมูลการผลิตจำกัด  
การลงรายการจึงยึดหยุ่นได้ตามข้อมูลที่ปรากฏ หรือตามความเหมาะสม

### รูปแบบ

หน่วยงาน. ✓ (วัน ✓ เดือน ✓ ปี) ✓ เลขที่ของหนังสือ. ✓ ชื่อเอกสาร.

### ตัวอย่าง

คณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี. (2539). **จดหมายเหตุ**

**คำประกาศสดุดีเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.**

มหาวิทยาลัยพะเยา. (27 พฤศจิกายน 2553). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย**

**การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2554.**

มหาวิทยาลัยพะเยา. (23 มีนาคม 2554). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติใน**

**การทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2554.**

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา. (3 สิงหาคม 2554) ศธ 0590.03/954. **ขอความอนุเคราะห์**

**ข้อมูลนิสิตและหลักสูตร ปีการศึกษา 2554.**

### 5.4 สารสนเทศในราชกิจจานุเบกษา

ราชกิจจานุเบกษาเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีกำหนดออกเป็นวาระโดยต่อเนื่อง เป็นเวลายาวนาน โดยมีข้อมูลการผลิตที่สมบูรณ์ชัดเจน จึงมีรูปแบบการลงรายการเฉพาะประเภท ดังนี้

#### รูปแบบ

ชื่อเรื่อง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปี). ✓ **ราชกิจจานุเบกษา.** ✓ เล่มที่(ตอนที่). ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่ย่าง.

### ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547. (21 ธันวาคม 2547).

**ราชกิจจานุเบกษา.** 121(79 ก). หน้า 33-34.

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546. (24 พฤษภาคม 2546).

**ราชกิจจานุเบกษา.** 122(76 ง). หน้า 40.

### 6. ประเภทวัสดุไม่ดีพิมพ์

บรรณานุกรมประเภทวัสดุไม่ดีพิมพ์ เป็นสิ่งที่ไม่ปรากฏลักษณะเป็นรูปเอกสาร โดยทั่วไปมักมีข้อมูลด้านการผลิตไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือมีความแตกต่างในวัสดุแต่ละชนิด มีรูปแบบการลงรายการเป็น 2 รูปแบบ แบ่งตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

## 6.1 สื่อประเภทแถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ แผ่นซีดี ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิทยุ และงานศิลปการแสดง

### รูปแบบ

ผู้รับผิดชอบ ✓ (หน้าที่). ✓ (ปีที่ผลิต). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ [ประเภทสื่อ]. ✓ สถานที่ผลิต: ✓ แหล่งผลิต.

### ตัวอย่าง

เฉลิมชัย โฆษิตพิพัฒน์ (ศิลปิน). (2539). **จิตรกรรมประกอบบทพระราชนิพนธ์ใน**

**พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** [จิตรกรรม]. กรุงเทพฯ: ธนาคารไทยพาณิชย์.

ไตรภพ ลิมปพัทธ์ (ผู้อำนวยการผลิต). (15 กรกฎาคม 2548). **เกมเศรษฐี** [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ: บอร์นคอร์ดโปเรชั่น.

เปิดตำนานเบญจภาคี [วีดิทัศน์]. (2538). กรุงเทพฯ: เดต้ากรุ๊ป.

ม.จ. ชาตรีเฉลิม ยุคล (ผู้อำนวยการผลิตและผู้กำกับการแสดง). (2549). **ตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช** [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: พร้อมมิตรโปรดักชั่น.

คักดีลิริ มีสมสืบ (ผู้ขับร้อง). (2543). **บทเพลงกวี เกี้ยวเก๋** [แผ่นบันทึกเสียง]. กรุงเทพฯ: กะทิเกลา.

Keillor, G. (Producer); Smith, L. (Director). (October 2, 1993). **A prairie home companion** [Radio Program]. St.Louis, Missouri: KMOX.

Lake, F. L. (Author and speaker). (1989). **Bias and organizational decision making** [Cassette]. Gainesville: Edwards.

Next Step (Producer). (1999). **Vuelve** [CD]. Mexico City: Sony Music Entertainment.

Redford, R. (Director). (1980). **Ordinary people** [Film]. Hollywood, California: Paramount.

## 6.2 ฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM Database)

ฐานข้อมูลสำเร็จรูป เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกสารสนเทศอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### รูปแบบ

ผู้แต่ง. ✓ (ปีที่ผลิต). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ [ฐานข้อมูลสำเร็จรูป]. ✓ (ชื่อฐานข้อมูล: ✓ หมายเลขกำกับเอกสาร)



## ตัวอย่าง

สุภาพร ไชยวงศ์. (2547). การพัฒนาตัวบ่งชี้การดำเนินงานเกณฑ์การตรวจสอบ และ

เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร

[ฐานข้อมูลสำเร็จรูป]. (ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย: TIAC: CD-ROM 1183)

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals:

Characteristics of referring and nonreferrin supervisors [CD-ROM].

(Proquest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947)

## 7. ประเภทสื่อออนไลน์

บรรณานุกรมประเภทสื่อออนไลน์ เป็นข้อมูลจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ อินทราเน็ต รูปแบบการลงรายการข้อมูลสารสนเทศในสื่อออนไลน์ให้เป็นไปตามประเภทของข้อมูล ซึ่งอาจเป็นบทความ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) เป็นต้น และโดยที่ข้อมูลจากสื่อออนไลน์ ส่วนใหญ่จะเป็นการเผยแพร่ชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง จึงต้องระบุเวลาให้ชัดเจน ทั้งเวลาเผยแพร่และเวลาที่สืบค้น ที่สำคัญต้องระบุแหล่งที่อยู่ของไฟล์ หรือ URL (Uniform Resource Locator) ไม่ใช่ระบุชื่อเว็บไซต์ ทั้งนี้ ถ้าไม่สามารถใส่รายการตามรูปแบบได้ เพราะข้อมูลไม่สมบูรณ์ ก็ให้ลงข้อมูลเท่าที่ปรากฏ

ถ้าไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ระบุผู้เผยแพร่สารสนเทศ กรณีไม่ปรากฏทั้งผู้แต่งและผู้เผยแพร่ สารสนเทศ ให้ระบุผู้ผลิตหรือผู้รับผิดชอบ ถ้าข้อมูลไม่แสดงวันที่เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า “ม.ป.ป. หรือ n.d.” เช่นเดียวกับการลงรายการสิ่งพิมพ์ทั่วไป

ข้อมูลจากสื่อออนไลน์ที่นำมาอ้างอิงในงานวิชาการ มี 3 ประเภท ดังนี้

### 7.1 บทความออนไลน์

บทความออนไลน์ เป็นบทความที่เผยแพร่โดยตรง ไม่เป็นส่วนหนึ่งของ สื่อประเภทใด

#### รูปแบบภาษาไทย

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อบทความ. ✓ สืบค้นเมื่อ ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปี, ✓ จาก ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

#### รูปแบบภาษาอังกฤษ

ผู้แต่ง. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อบทความ. ✓ Retrieved ✓ เดือน ✓ วันที่, ✓ ปี, ✓ from ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

### ตัวอย่าง

สมชัย ตั้งพร้อมพันธ์. (ม.ป.ป.). ผู้นำกับการเป็นผู้บริหาร. สืบค้นเมื่อ 24 มกราคม 2552,

จาก <http://www.ksbrhospital.com/Director/story9.php>

Munson, L. M. and Degelman, D. (September 21, 1997). **Distant intercessory prayer**

**and task performance.** Retrieved May 10, 2000, from

<http://www.vanguard.edu/psychology/prayer.pdf>

## 7.2 บทความในสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ

7.2.1 บทความในสื่อออนไลน์ เป็นบทความที่เผยแพร่ในสื่อออนไลน์ประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

### รูปแบบภาษาไทย

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อบทความ. ✓ ชื่อสื่อออนไลน์. ✓  
สืบค้นเมื่อ ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปี, ✓ จาก ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

### รูปแบบภาษาอังกฤษ

ผู้แต่ง. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อบทความ. ✓ ชื่อสื่อออนไลน์. ✓  
Retrieved ✓ เดือน ✓ วันที่, ✓ ปี, ✓ from ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

### ตัวอย่าง

วันสสนันท์ รุจิวิวัฒน์. (2551). รายงานการเฝ้าระวังโรคเรื้อรัง พ.ศ. 2551. **สำนักกระบาดวิทยา**

**กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข.** สืบค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2552,

จาก [http://www.boe.moph.go.th/files/report/20100829\\_59463275.epid.pdf](http://www.boe.moph.go.th/files/report/20100829_59463275.epid.pdf)

Coles, J. (September 14, 2006). Council bans ‘danger’ doormats. **The Sun.** Retrieved

September 14, 2006, from [http://www.thesun.co.uk/article/0,](http://www.thesun.co.uk/article/0,2-2006420584,00.html)

[2-2006420584,00.html](http://www.thesun.co.uk/article/0,2-2006420584,00.html)

### 7.2.2 อ้างอิงสื่อออนไลน์ที่ไม่ระบุบทหรือตอน

#### รูปแบบภาษาไทย

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อสื่อออนไลน์. ✓ สืบค้นเมื่อ ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปี, ✓ จาก ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

#### รูปแบบภาษาอังกฤษ

ผู้แต่ง. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อสื่อออนไลน์. ✓ Retrieved ✓ เดือน ✓ วันที่, ✓ ปี, ✓ from ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

#### ตัวอย่าง

ชินวรรณ บุญเกียรติ. (2553). แนวทางการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง  
สู่สถานศึกษา. สืบค้นเมื่อ 6 กุมภาพันธ์ 2553, จาก <http://www.thairath.co.th/tags/>

### 7.3 บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

#### การใส่รายการบรรณานุกรมบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์

#### รูปแบบภาษาไทย

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อบทหรือชื่อเรื่อง. ✓ ชื่อบทเรียนออนไลน์.  
✓ สืบค้นเมื่อ ✓ วันที่ ✓ เดือน ✓ ปี, ✓ จาก ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

#### รูปแบบภาษาอังกฤษ

ผู้แต่ง. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่เผยแพร่). ✓ ชื่อบทหรือชื่อเรื่อง. ✓ ชื่อบทเรียนออนไลน์.  
✓ Retrieved ✓ เดือน ✓ วันที่, ✓ ปี, ✓ from ✓ แหล่งที่อยู่ของไฟล์ (URL)

#### ตัวอย่าง

ทิพรัตน์ สิทธิวงศ์. (ม.ป.ป.). ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์. 355308 คอมพิวเตอร์เพื่อ  
การเรียนรู้การสอน. สืบค้นเมื่อ 26 มีนาคม 2550, จาก [http://www.edu.nu.ac.th/wbi/355308/frame\\_menu.htm](http://www.edu.nu.ac.th/wbi/355308/frame_menu.htm)

Mae Fah Luang University. (n.d.). Chapter 7: Storage. 1405102 Introduction to  
postharvest technology. Retrieved March 26, 2007,  
from <http://e-learning.mfu.ac.th/mfu/1405102/Lesson.htm>

## การอ้างอิงแบบตัวเลขในบรรณานุกรม

รายการอ้างอิงแบบตัวเลขในบรรณานุกรม ใช้รูปแบบเหมือนกับการอ้างอิงแบบนาม-ปีในบรรณานุกรม โดยใส่ตัวเลขกำกับข้อมูลไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [ ] ก่อนหน้าผู้แต่ง และเรียงรายการบรรณานุกรมตามลำดับเลขที่อ้างในเนื้อหาต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม ไม่ต้องเรียงรายการภาษาไทยไว้ก่อนภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นอยู่กับลำดับเลขที่อ้างอิงในเนื้อหา

กล่าวโดยสรุป จุดประสงค์สำคัญของการเสนอบรรณานุกรม คือการชี้แหล่งสืบค้นข้อมูลที่น่าเชื่อถืออ้างในสารนิพนธ์ ในกรณีที่ผู้ประสงคจะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมหรือต้องการตรวจสอบการลงรายการ จึงคำนึงถึงการสืบค้นได้ง่ายและสะดวกเป็นสำคัญ

### รูปแบบ

[ตัวเลขกำกับ] .....ใช้รูปแบบเหมือนการอ้างอิงแบบนาม-ปีในบรรณานุกรม ทั้ง 7 ประเภท.....

### ตัวอย่าง

- [1] สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2550). **สถิติการเกษตรในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- [2] **คำแนะนำการปลูกข้าวโพด**. (2549). กรุงเทพฯ: เศรษฐกิจร่วมด้วยช่วยกัน.
- [3] ศูนย์ส่งเสริมพลังงานชีวมวล. (2549). **ชีวมวล**. กรุงเทพฯ: คิว พรินท์ แมเนจเม้นท์.
- [4] อภิรักษ์ สวัสดิ์กิจ, ทิปก รุณภาพรวีวัฒน์, พิสุทธิ รัตนแสนวงษ์, จักรพันธ์ กันหา และวรพจน์ พันธุ์คง. (2552). **การผลิตเชื้อเพลิงอัดแท่งจากชี้เถาแกลบผสม ชังข้าวโพดและกะลามะพร้าวด้วยเทคนิคเอ็กซ์ทรูชันโดยใช้แป้งเปียกเป็นตัวประสาน**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- [5] McDougal, O., Stanley, R. and Holstein, S. C. (2001). A Unique approach to conservation. **Chemical innovation**. 31(2), 22–28.
- [6] สุพจน์ เดชพล. (2546). **การศึกษาศักยภาพและประสิทธิภาพของเชื้อเพลิงอัดแท่งจากกากตะกอนน้ำเสียโรงงานน้ำตาลผสมกับขานอ้อย**. วิทยานิพนธ์ วท.ม., มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, กรุงเทพฯ.
- [7] American Standard of Testing Material International. (1996). **Standard test method for fixed carbon content of activated carbon ASTM D 5832–95**. Retrieved October 10, 2009, from <http://www.astm.org/Standards/D5832.htm>
- [8] นิธิมา เฉลิมแสน. (ม.ป.ป.). **การวิเคราะห์หาพลังงานในอาหารสัตว์โดยใช้ Bomb Calorimeter**. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ พิษณุโลก.



## ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก รูปแบบการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท

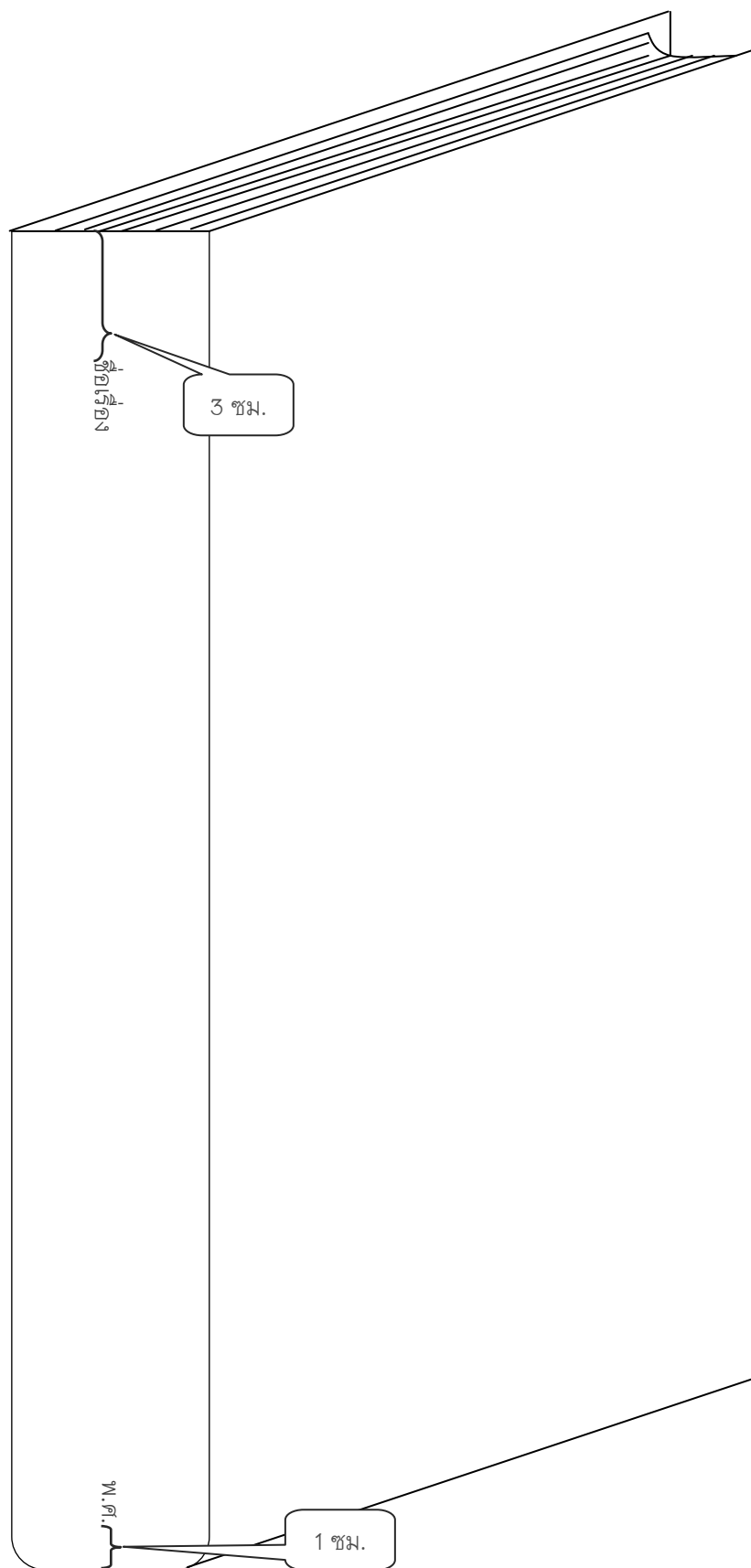
ภาคผนวก ก เป็นรูปแบบการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท เพื่อให้ผู้จัดทำสารนิพนธ์ใช้เป็นรูปแบบในการจัดทำรูปเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ประกอบไปด้วย

1. สันปก
2. ปกนอก
3. ไบรอนด์ปก
4. ปกในหรือปกรอง
5. หน้าอนุมัติ
6. กิตติกรรมประกาศ
7. บทคัดย่อ (ภาษาไทย)
8. บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)
9. สารบัญ
10. สารบัญตาราง
11. สารบัญภาพ
12. อักษรย่อ
13. บทที่ 1
14. บทที่ 2
15. บทที่ 3
16. บทที่ 4
17. บทที่ 5
18. บรรณานุกรม
19. ภาคผนวก (ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข)
20. อภิธานศัพท์
21. ประวัติผู้วิจัย
22. ไบรอนด์ปก
23. ปกหลัง

ทั้งนี้ รูปแบบอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากรูปแบบการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ได้แสดงไว้ใน ภาคผนวก ข รูปแบบอื่น ๆ



## 1. สันปก

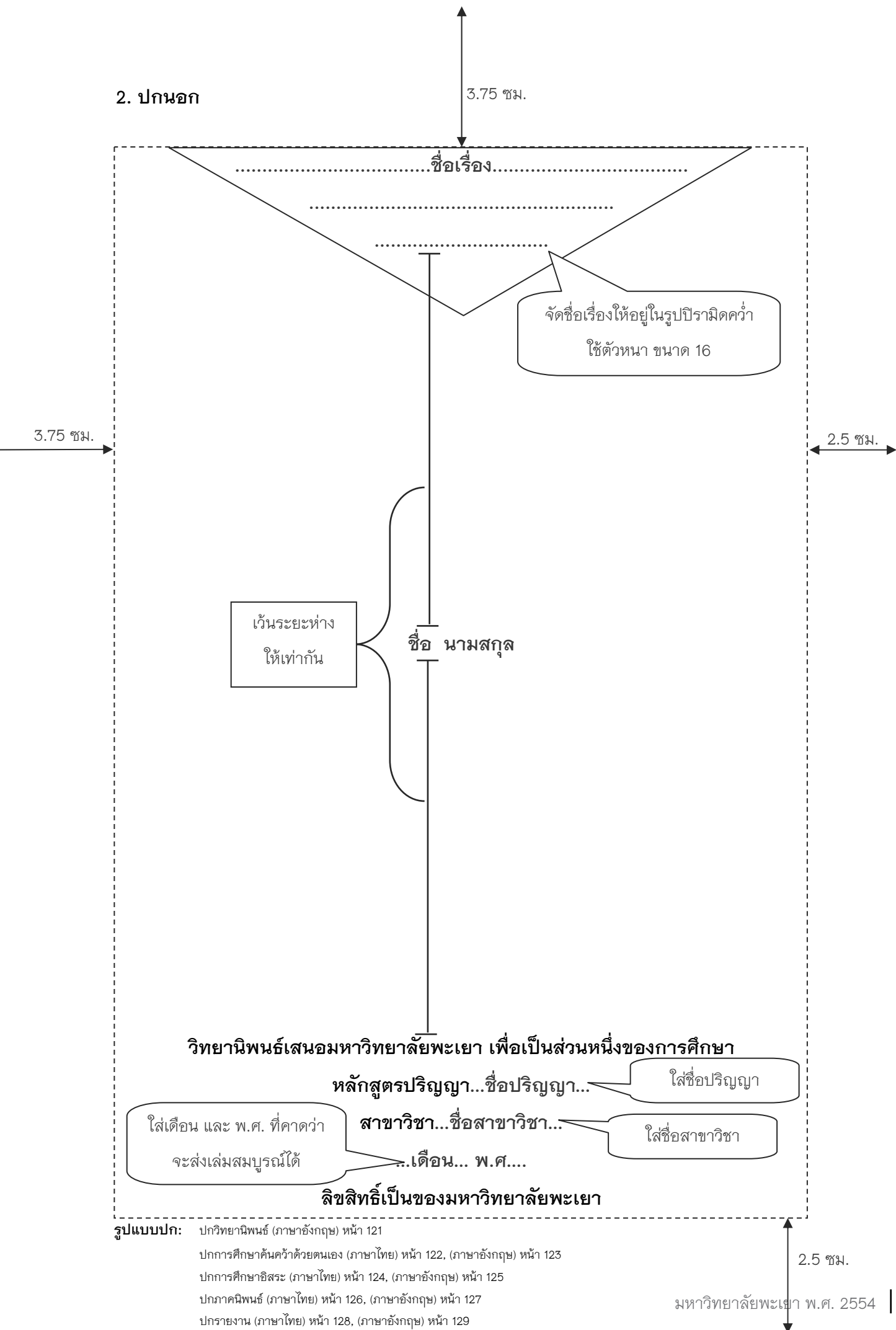


รูปแบบสันปก: สันปกวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้า 117

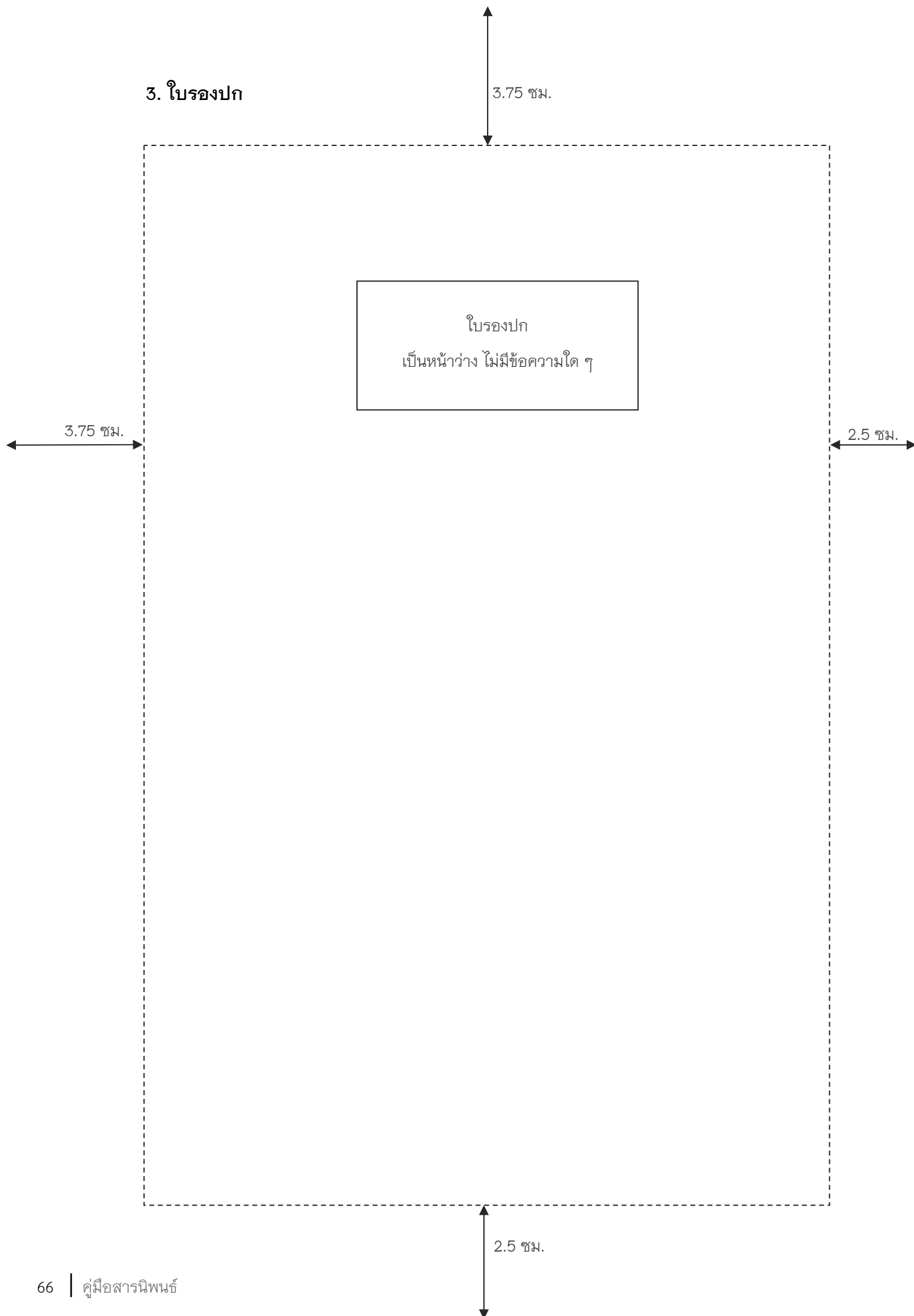
สันปกวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ระดับปริญญาโท หน้า 118

สันปกการศึกษาอิสระ ระดับปริญญาตรี หน้า 119

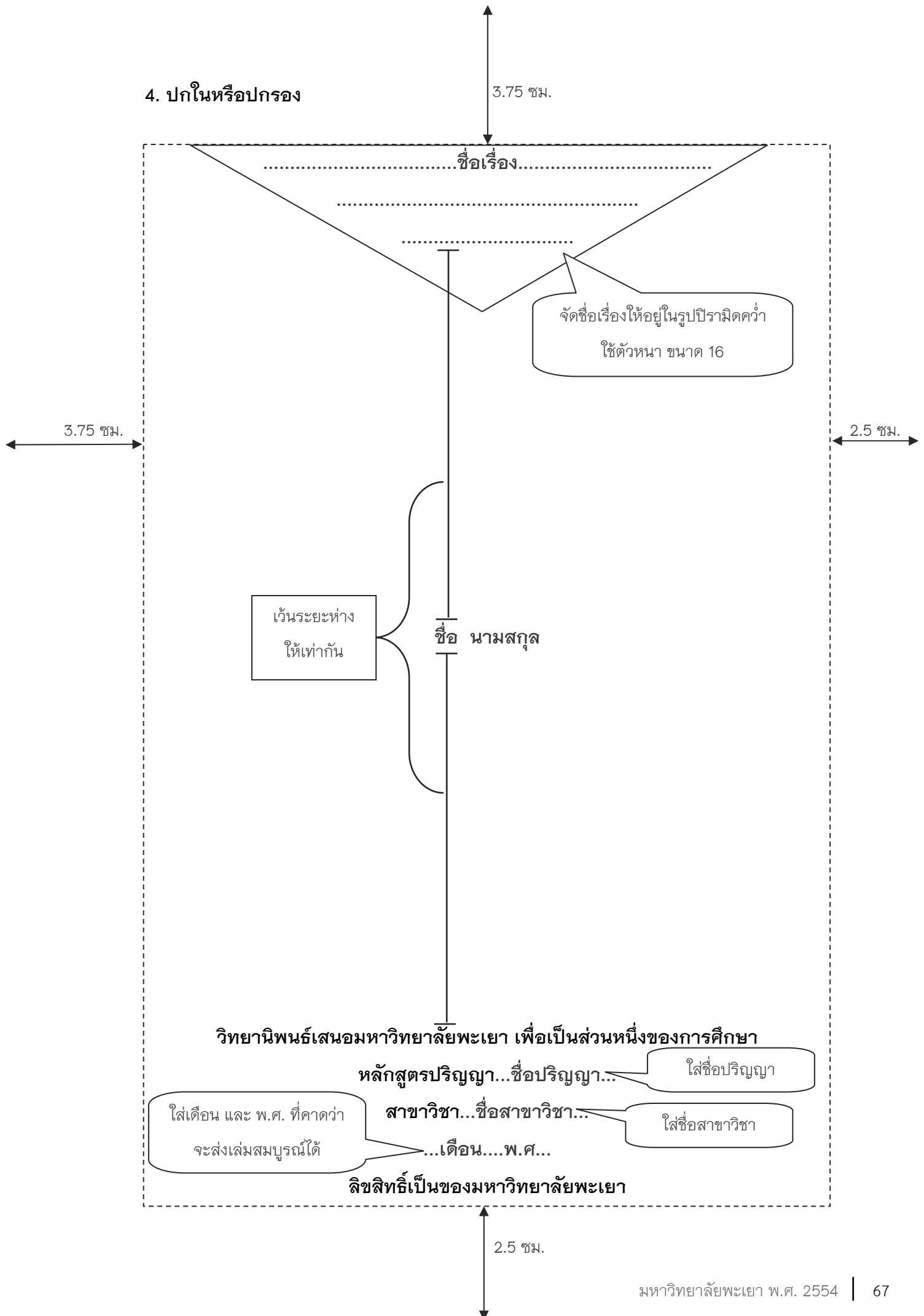
## 2. ปกนอก



### 3. ไบรองปก



#### 4. ปกในหรือปรกรอง



## 5. หน้าอนุมัติ

3.75 ឆ្នាំ.

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

.....ชื่อวิทยานิพนธ์.....

เว้น 1 บรรทัด

ของ .....ชื่อ นามสกุล.....

ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
หลักสูตรปริญญา...ชื่อปริญญา... สาขาวิชา...ชื่อสาขาวิชา...

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

2.5 ឆ្នាំ.

.....ประธาน

(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)

.....กรรมการ  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คณบดี ชื่อ นามสกุล)

.....กรรมการ  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)

.....กรรมการ  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)

.....กรรมการ  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)

.....กรรมการ  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)

.....กรรมการ  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)

## อนุมิติ

ใช้ตัวหนา ขนาด 16  
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)

คนบตีคณะ / วิทยาลัย.....

...เดือน... พ.ศ...

หมายเหตุ: รายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เรียงลำดับตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

รูปแบบหน้าอนุมัติ: หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) หน้า 131

หน้าอนุมัติการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย) หน้า 132, (ภาษาอังกฤษ) หน้า 133

หน้าอนุมติการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย) หน้า 134, (ภาษาอังกฤษ) หน้า 135

2.5 ឆម.

## 6. กิตติกรรมประกาศ

3.75 ซม.

กิตติกรรมประกาศ

ใช้ตัวหนา ขนาด 18  
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

เว้น 1 บรรทัด

1.5 ซม.

3.75 ซม.

2.5 ซม.

ชื่อ นามสกุล

หมายเหตุ: 1. กิตติกรรมประกาศเป็นการเขียนแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือด้านวิชาการ  
ในการจัดทำสารนิพนธ์ เขียนอิสระตามความรู้สึกของผู้ทำสารนิพนธ์  
2. กิตติกรรมประกาศใช้กับสารนิพนธ์ประเภทวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

รูปแบบกิตติกรรมประกาศ (ภาษาอังกฤษ) หน้า 137

2.5 ซม.

มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 | 69

## 7. บทคัดย่อ (ภาษาไทย)

3.75 ซม.

ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16

ชื่อเรื่อง

ผู้วิจัย

สถานที่ที่ปรึกษา

กรรมการที่ปรึกษา

ประเภทสารนิพนธ์

คำสำคัญ

...ชื่อ นามสกุล...

...ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล .....

...ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล .....

...ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล .....

วิทยานิพนธ์ ...ชื่อย่อปริญญา... สาขาวิชา...ชื่อสาขาวิชา...,

มหาวิทยาลัยพะเยา, ...พ.ศ. ....

3.75 ซม.

2.5 ซม.

ใช้ตัวหนา ขนาด 16

บทคัดย่อ

ใช้ตัวหนา ขนาด 16

เว้น 1 บรรทัด

1.5 ซม.

รูปแบบบทคัดย่อ: บทคัดย่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย) หน้า 138

บทคัดย่อการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย) หน้า 141

2.5 ซม.

ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาด16

ใช้ตัวธรรมดา  
ขนาด 16

บทคัดย่อการศึกษาอิสระ (ภาษาอังกฤษ) หน้า 142

2.5 ឆ្នាំ.



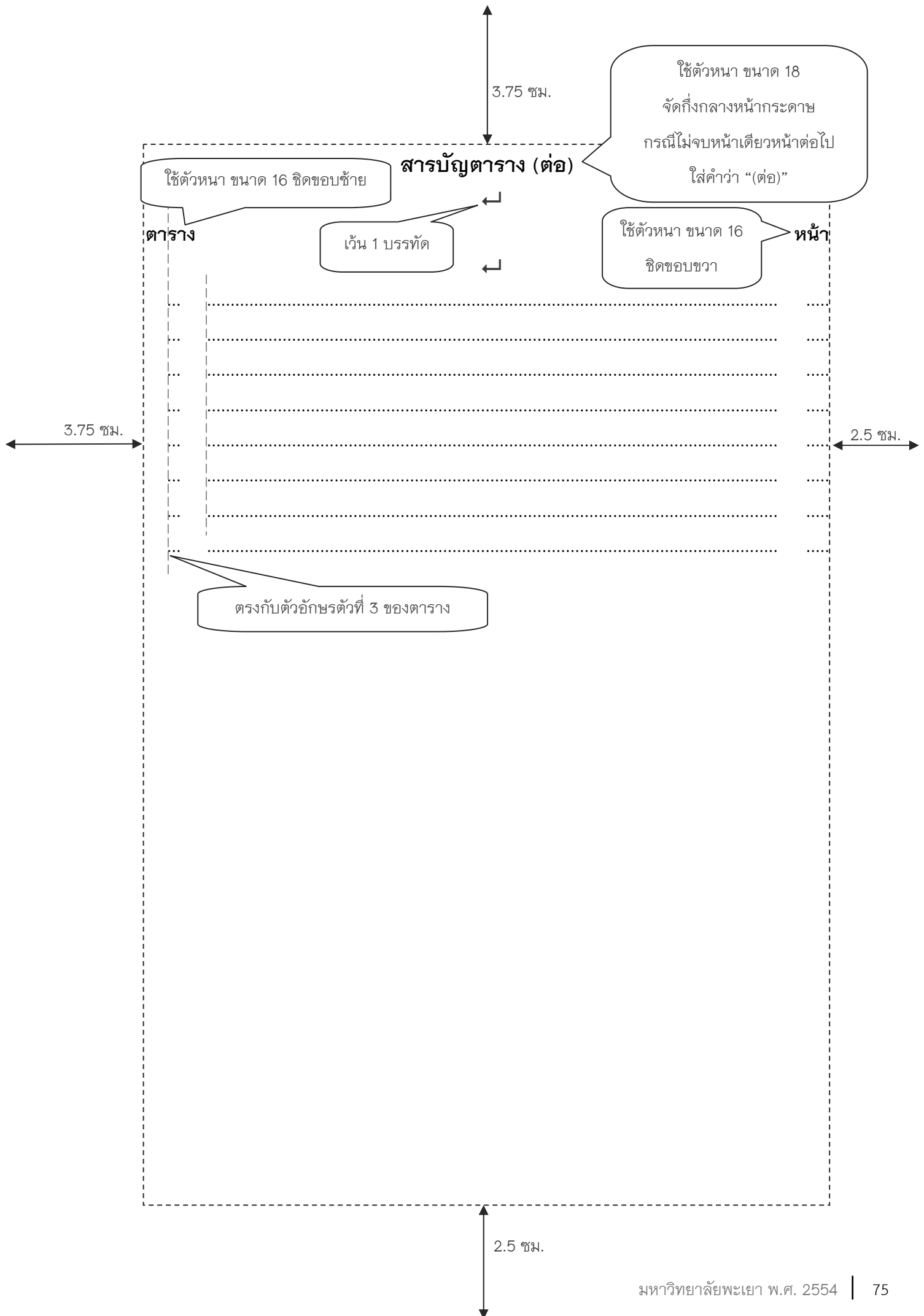
## 9. สารบัญ

บทที่	หัวข้อ	หน้า
1 บทนำ	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	1
	สมมติฐานของการวิจัย .....	1
	ขอบเขตของการวิจัย .....	2
	ข้อตกลงเบื้องต้น .....	2
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	.....	3
	.....	3
	.....	4
	.....	5
	.....	6
3 วิธีดำเนินการวิจัย	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	8
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	8
	การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	9
	การวิเคราะห์ข้อมูล .....	9
	.....	9

รูปแบบสารบัญ (ภาษาอังกฤษ) หน้า 143

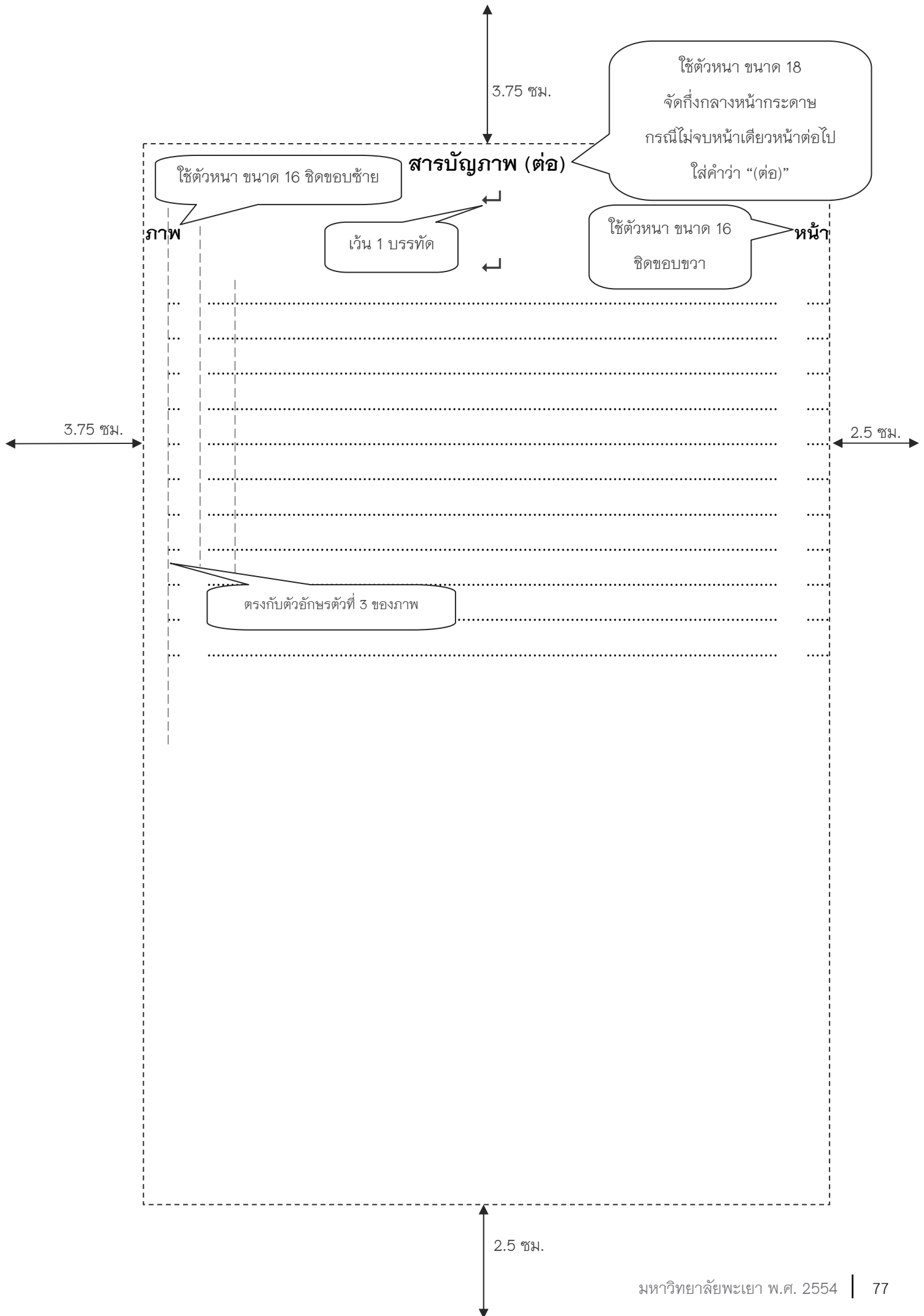


[illegible]



[illegible]

2.5 ឆម.



[illegible]

### 13. บทที่ 1

3.75 ซม.

ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า  
แต่ให้แนบเลขหน้าต่อเนื่อง  
ตลอดทั้งเล่ม

ใช้ตัวหนา ขนาด 18  
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

บทที่ 1

เว้น 1 บรรทัด

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.5 ซม.

3.75 ซม.

2.5 ซม.

– หัวข้อใหญ่ ให้วางชิดขอบซ้าย ใช้ตัวหนา ขนาด 16  
– คำอธิบายหัวข้อใหญ่ ให้เริ่มอักษรตัวแรกห่างจาก  
ขอบซ้าย 1.50 ซม. ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.5 ซม.

1. ....  
2. ....  
3. ....

สมมติฐานของการวิจัย

1.5 ซม.

2.5 ซม.



ใส่เลขหน้า โดยนับเลขหน้าต่อจาก  
บทที่ 1 ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16  
เว้นจากขอบบน 2.5 ซม.  
และขอบขวา 2.5 ซม.

ขอบเขตของการวิจัย

1.5 ซม.

3.75 ซม.

2.5 ซม.

2

3.75 ซม.

1.5 ซม.

2.5 ซม.

ข้อตกลงเบื้องต้น

1.5 ซม.

นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5 ซม.

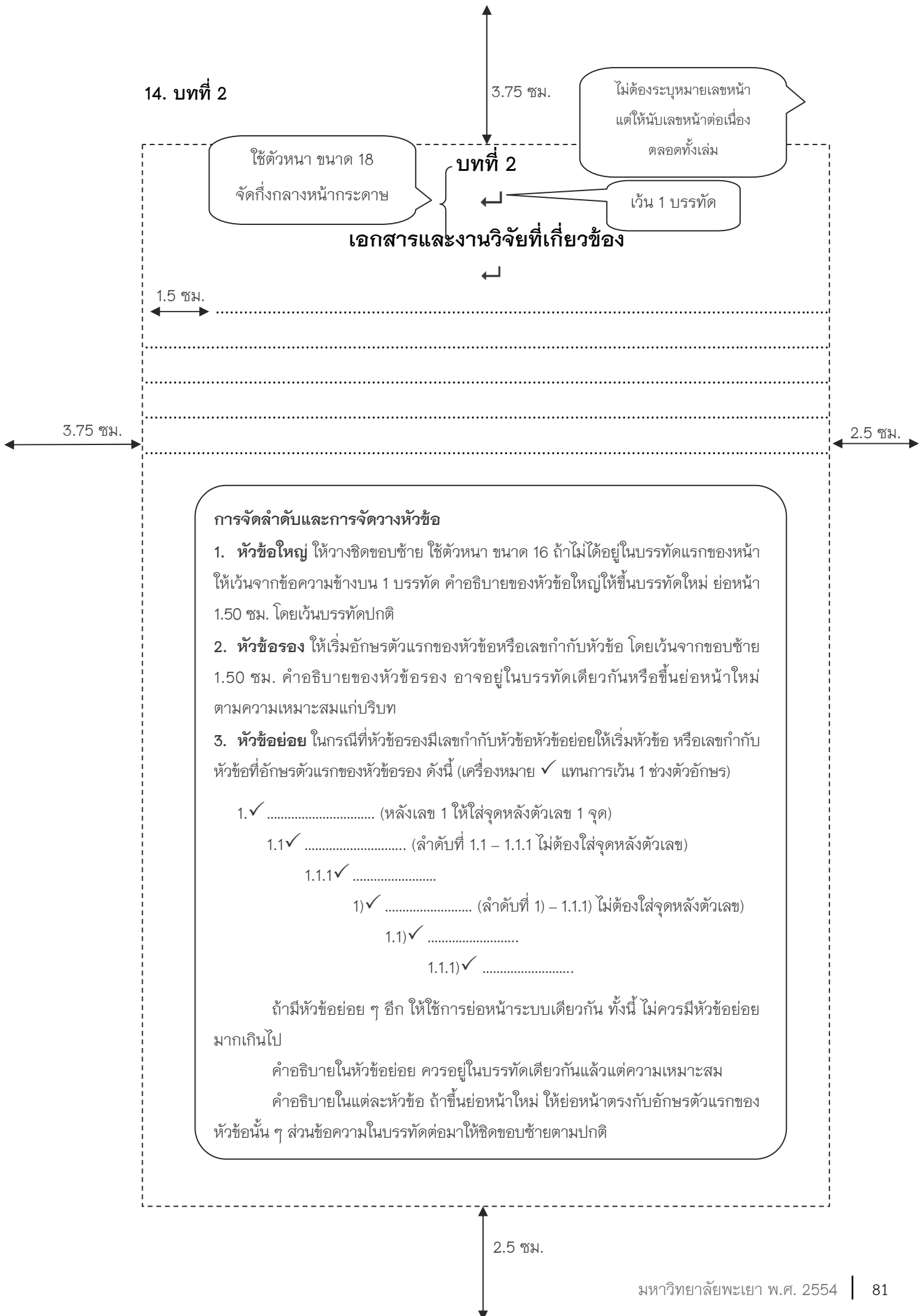
ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

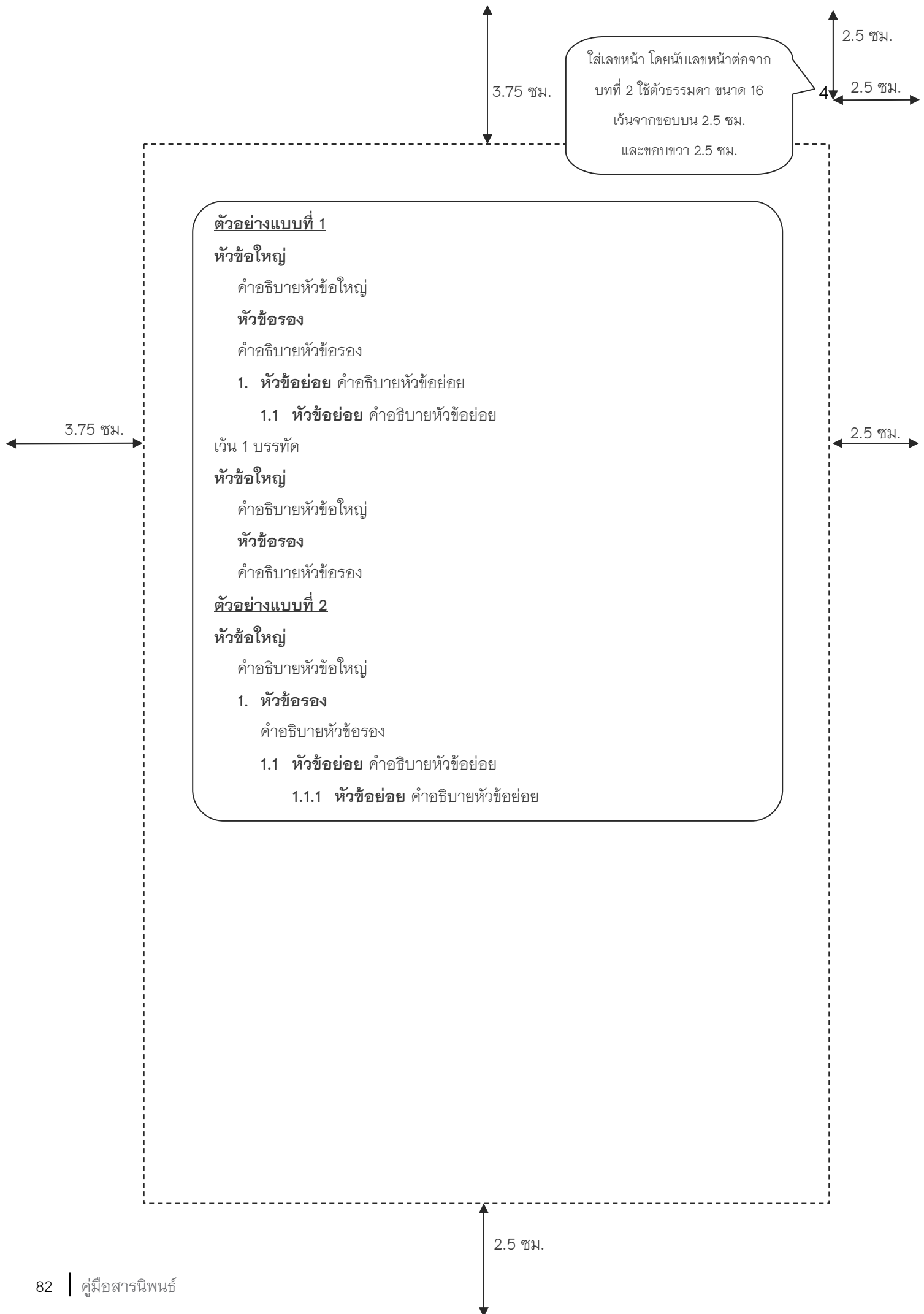
1.5 ซม.

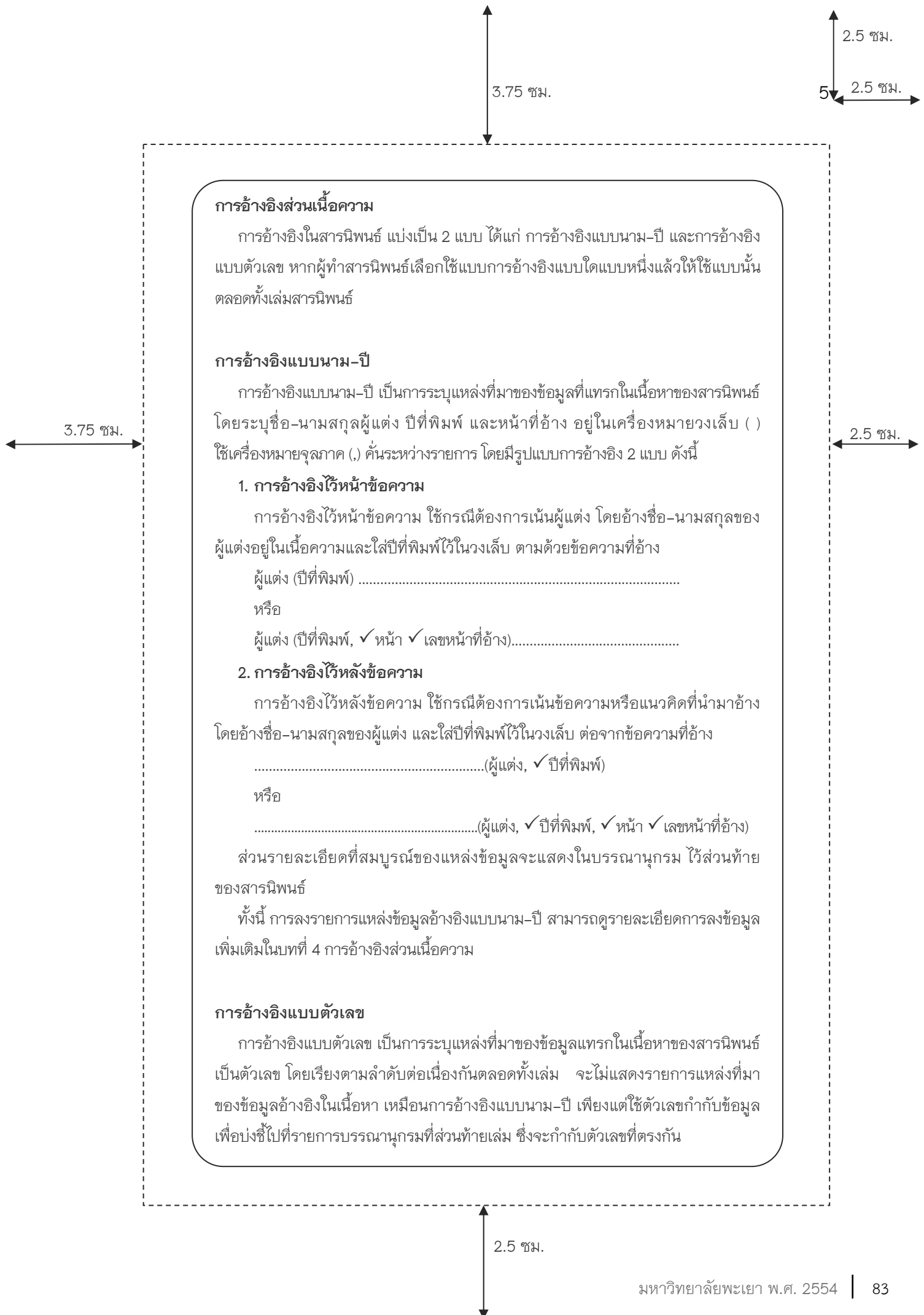
หมายเหตุ: ถ้าหัวข้อใดไม่จำเป็นในการศึกษาวิจัย ก็ไม่ต้องระบุไว้

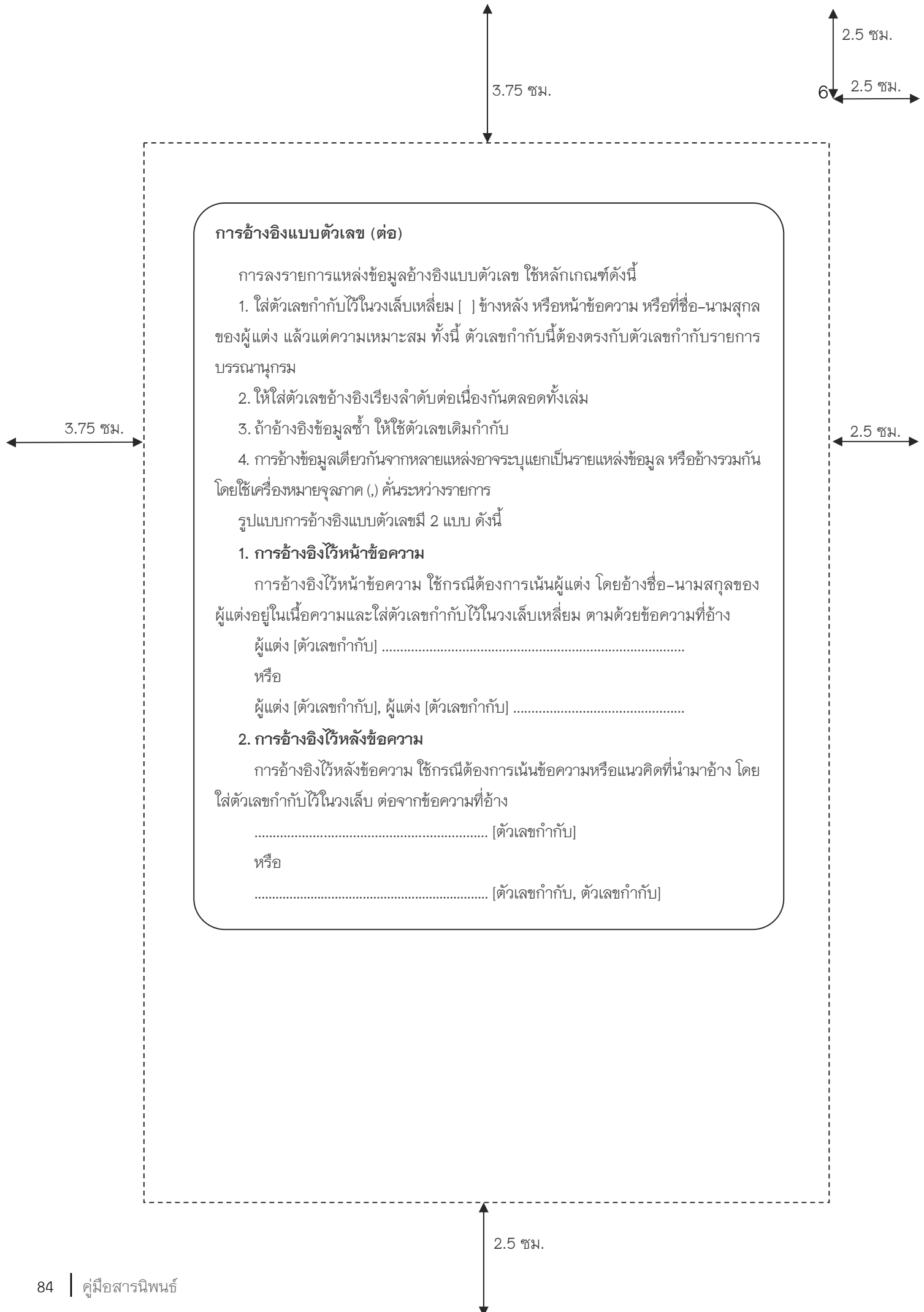
2.5 ซม.

## 14. บทที่ 2











### 15. บทที่ 3

3.75 ซม.

ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า  
แต่ให้แนบเลขหน้าต่อเนื่อง  
ตลอดทั้งเล่ม

ใช้ตัวหนา ขนาด 18  
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

บทที่ 3

เว้น 1 บรรทัด

วิธีดำเนินการวิจัย

1.5 ซม.

3.75 ซม.

2.5 ซม.

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.5 ซม.

1.5 ซม.

- หัวข้อใหญ่ ให้วางชิดขอบซ้าย ใช้ตัวหนา ขนาด 16
- คำอธิบายหัวข้อใหญ่ ให้เริ่มอักษรตัวแรกห่างจาก  
ขอบซ้าย 1.50 ซม. ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1.5 ซม.

2.5 ซม.





## 16. บทที่ 4

ใช้ตัวหนา ขนาด 18  
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

บทที่ 4

ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า  
แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่อง  
ตลอดทั้งเล่ม

เว้น 1 บรรทัด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/ผลการทดลอง/ผลการวิจัย

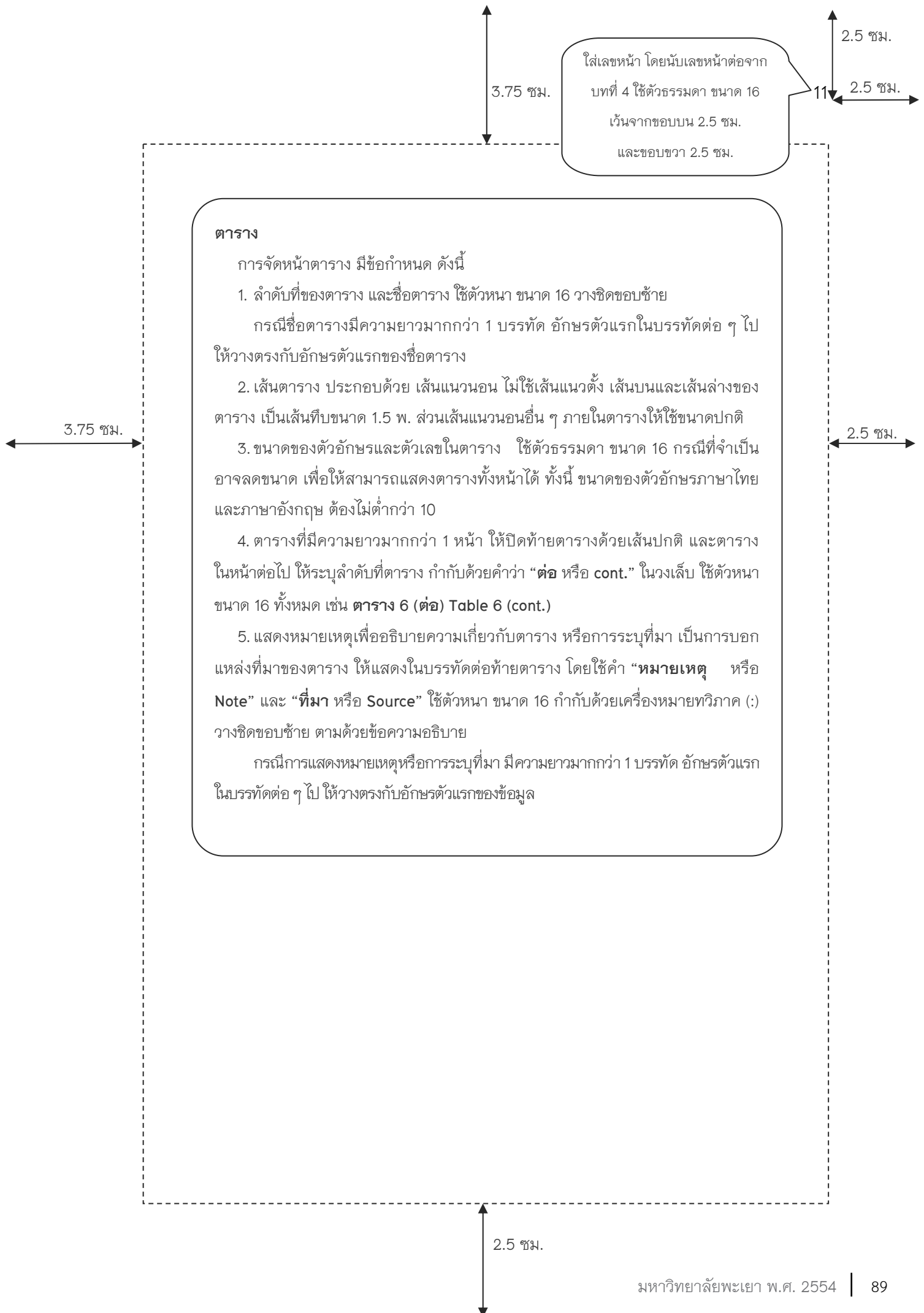
1.5 ซม.

3.75 ซม.

2.5 ซม.

1.5 ซม.

2.5 ซม.





## 17. บทที่ 5

3.75 ซม.

ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า  
แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่อง  
ตลอดทั้งเล่ม

ใช้ตัวหนา ขนาด 18  
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

บทที่ 5

เว้น 1 บรรทัด

บทสรุป

1.5 ซม.

3.75 ซม.

2.5 ซม.

สรุปผลการวิจัย

1.5 ซม.

อภิปรายผลการวิจัย

1.5 ซม.

2.5 ซม.

มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 | 91

ใส่เลขหน้า โดยนับเลขหน้าต่อจาก  
บทที่ 5 ใช้ตัวธรรมดา ขนาด 16  
เว้นจากขอบบน 2.5 ซม.  
และขอบขวา 2.5 ซม.

14

2.5 ซม.

2.5 ซม.

3.75 ซม.

1.5 ซม.

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้.....

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....

3.75 ซม.

2.5 ซม.

2.5 ซม.

## 18. บรรณานุกรม

3.75 ซม.

ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า  
แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่อง  
ตลอดทั้งเล่ม

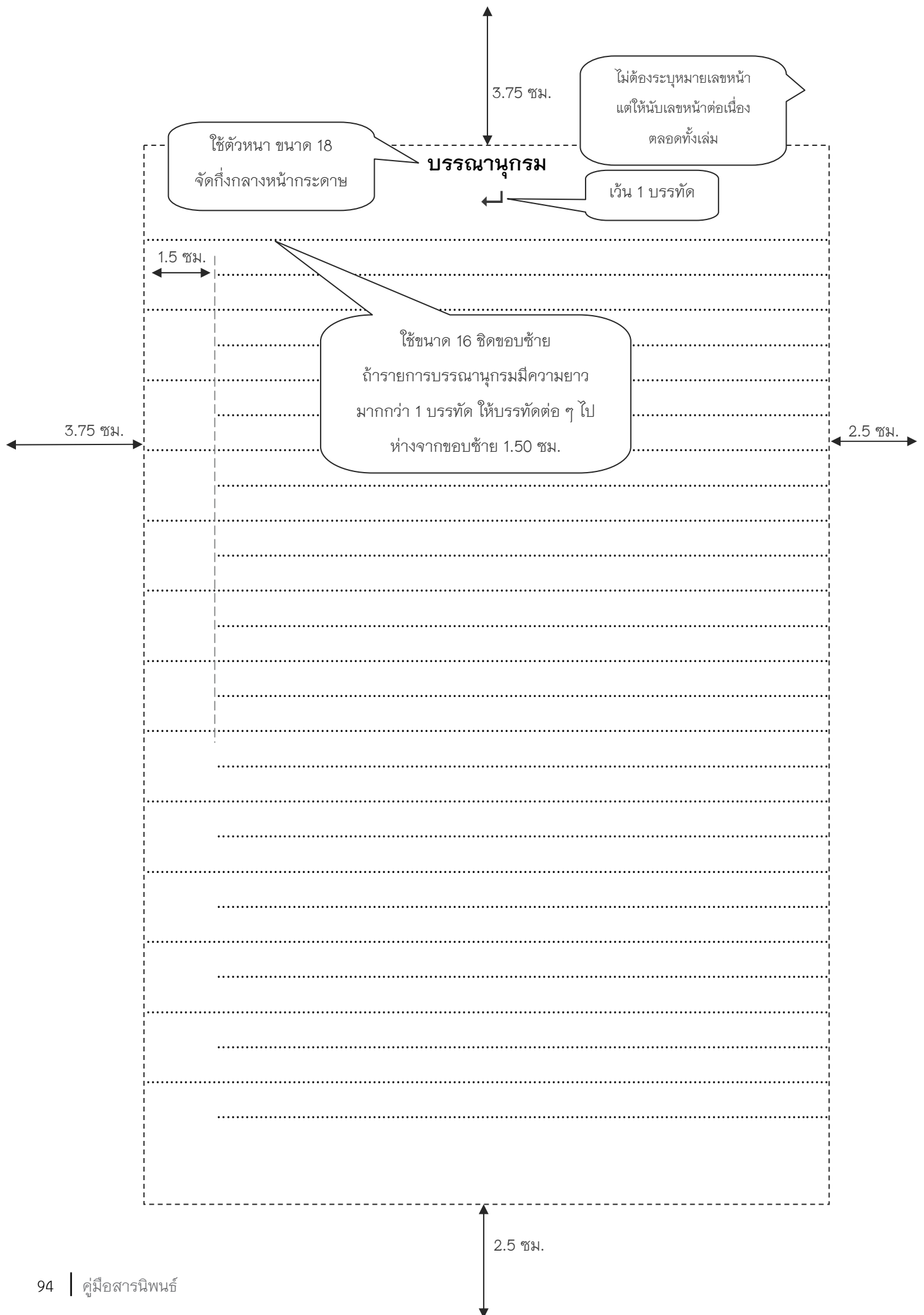
3.75 ซม.

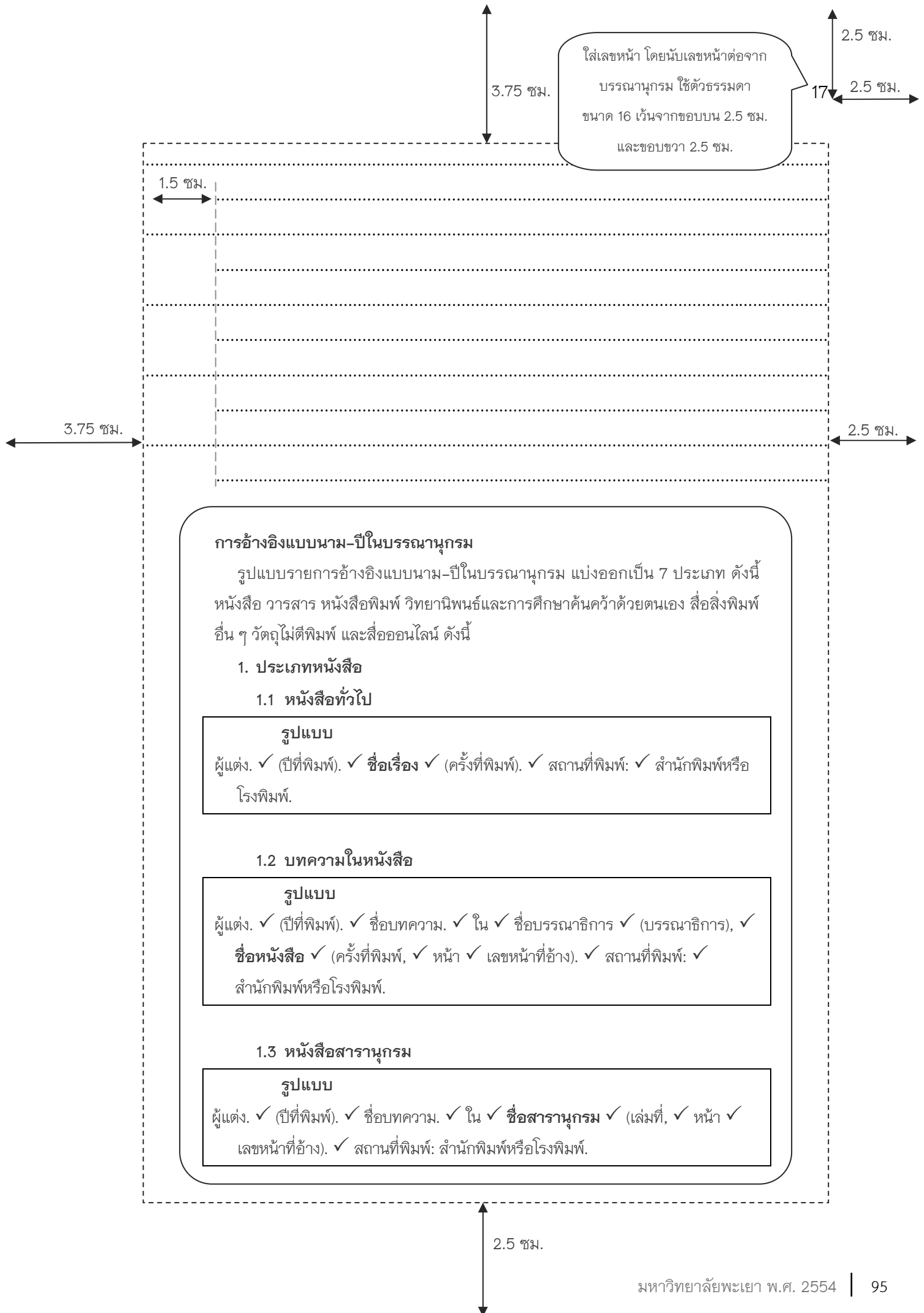
2.5 ซม.

ใช้ตัวหนา ขนาด 18  
ไว้กลางหน้ากระดาษ

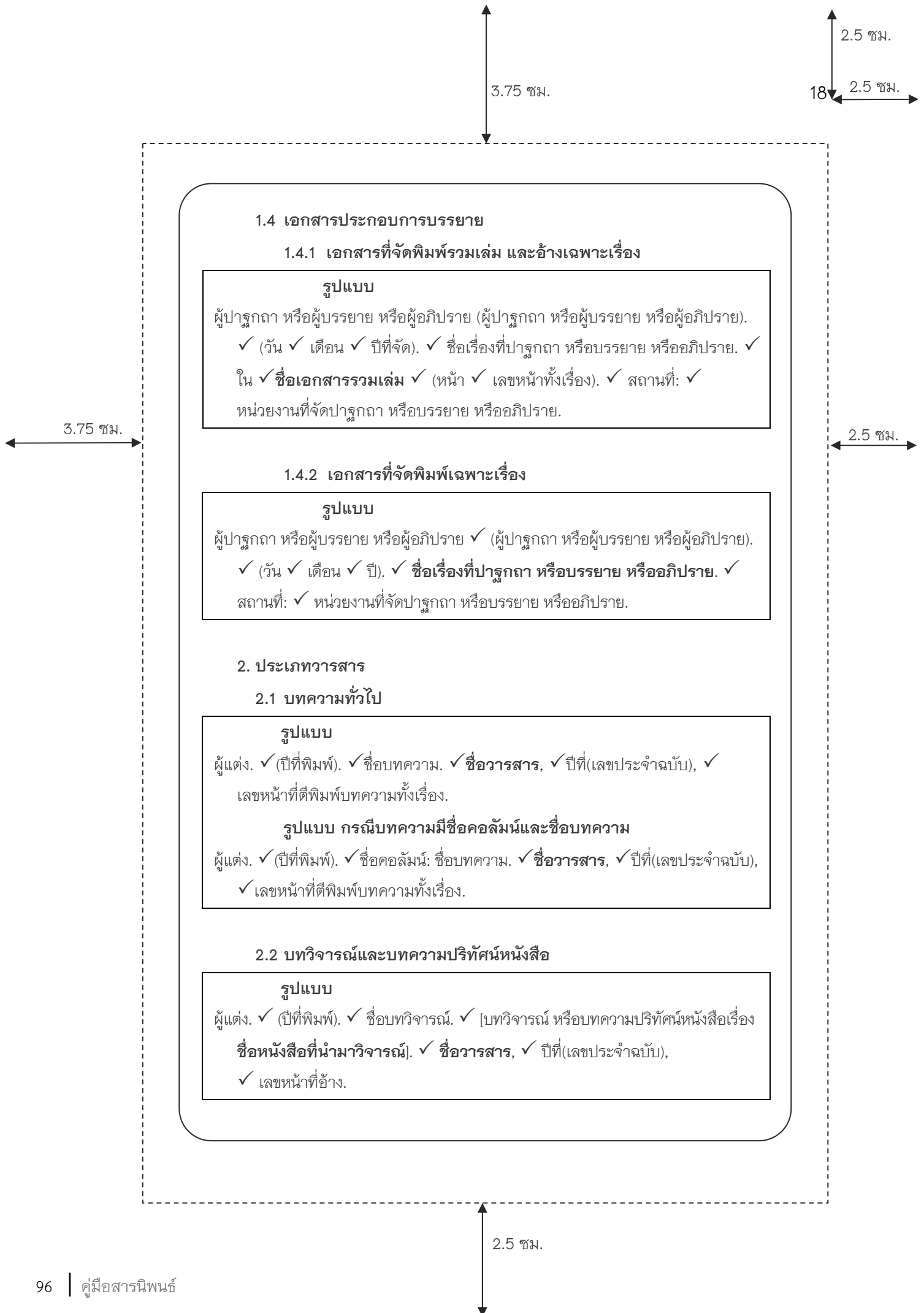
## บรรณานุกรม

2.5 ซม.









2.5 ซม.  
 2.5 ซม.

3.75 ซม.

3.75 ซม.

2.5 ซม.

2.5 ซม.

19

**2.3 บทสัมภาษณ์**

**รูปแบบ**

ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทสัมภาษณ์ ✓ [ชื่อผู้สัมภาษณ์, ✓ ผู้สัมภาษณ์].  
 ✓ ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(เลขประจำฉบับ), ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

**3. ประเภทหนังสือพิมพ์**

**3.1 อ้างบทความหรือข่าวจากหนังสือพิมพ์**

**รูปแบบ**

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ หรือหัวข้อข่าว. ✓  
 ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

**รูปแบบภาษาอังกฤษ**

ผู้แต่ง. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ หรือหัวข้อข่าว. ✓  
 ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

**รูปแบบ กรณีบทความมีชื่อคอลัมน์และชื่อบทความ**

ผู้แต่ง. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อคอลัมน์: ชื่อบทความ หรือหัวข้อข่าว.  
 ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

**3.2 อ้างบทสัมภาษณ์จากหนังสือพิมพ์**

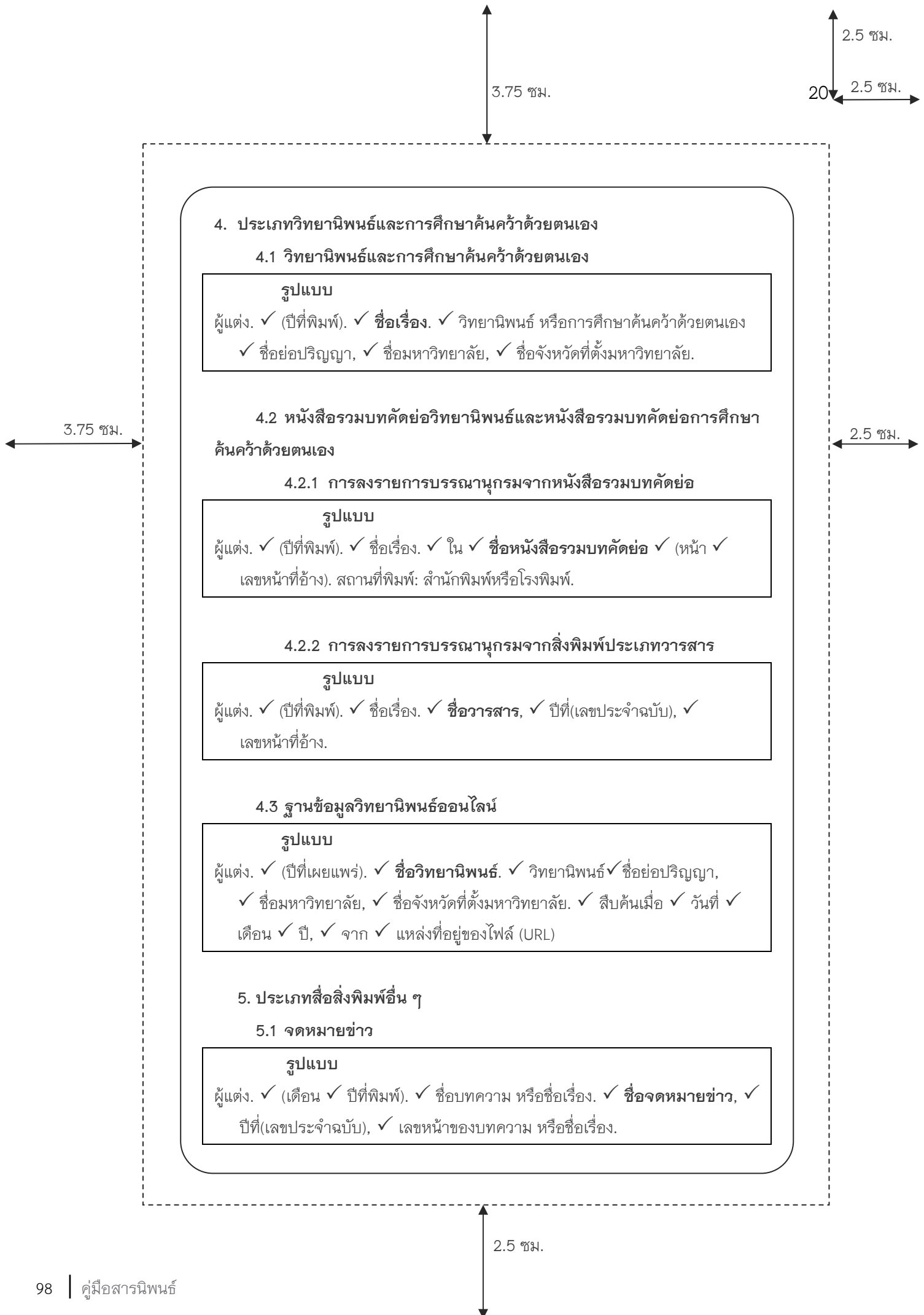
**รูปแบบ**

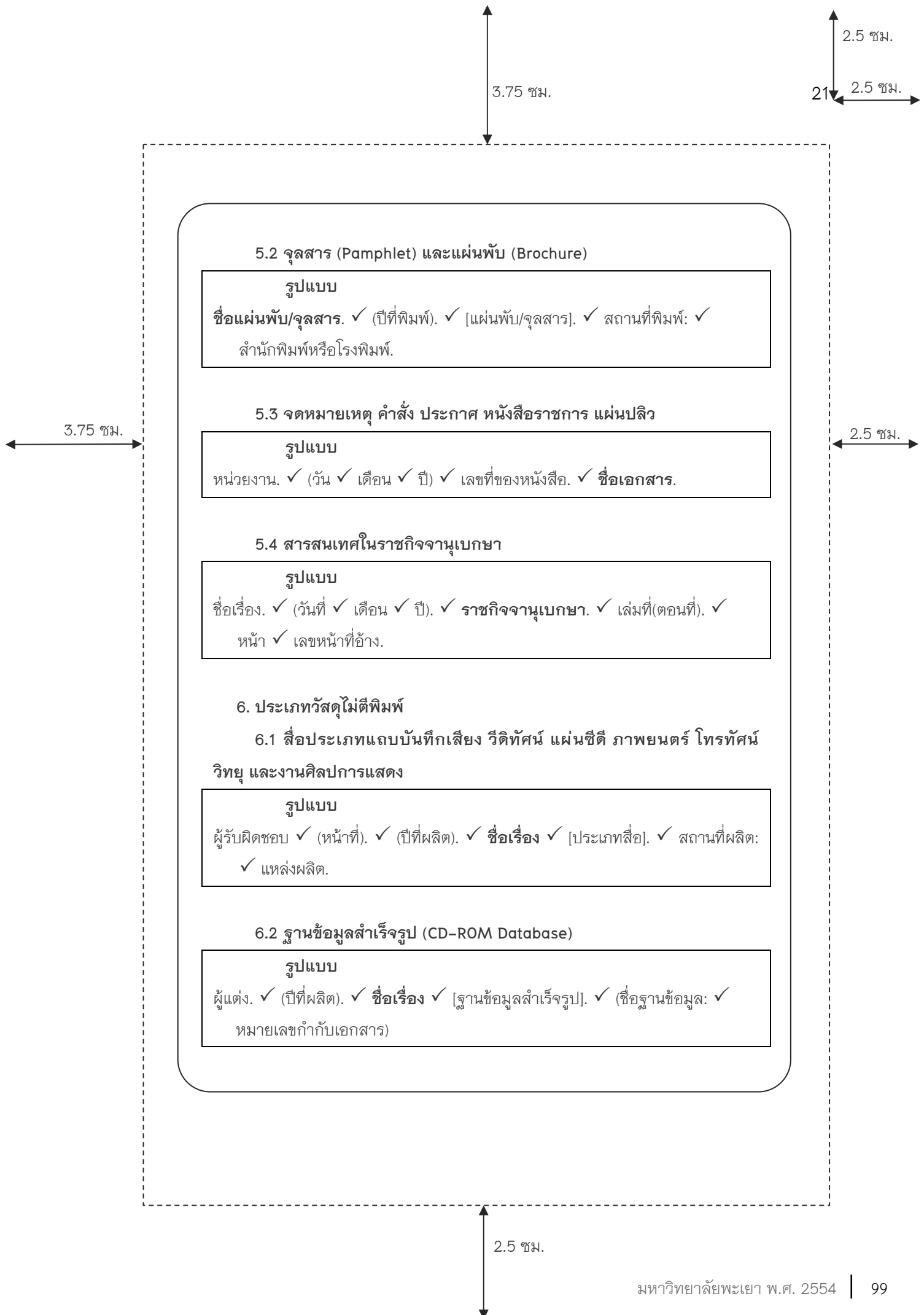
ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓ (วันที่ ✓ เดือน ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทสัมภาษณ์. ✓  
 [ชื่อผู้สัมภาษณ์, ✓ ผู้สัมภาษณ์]. ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

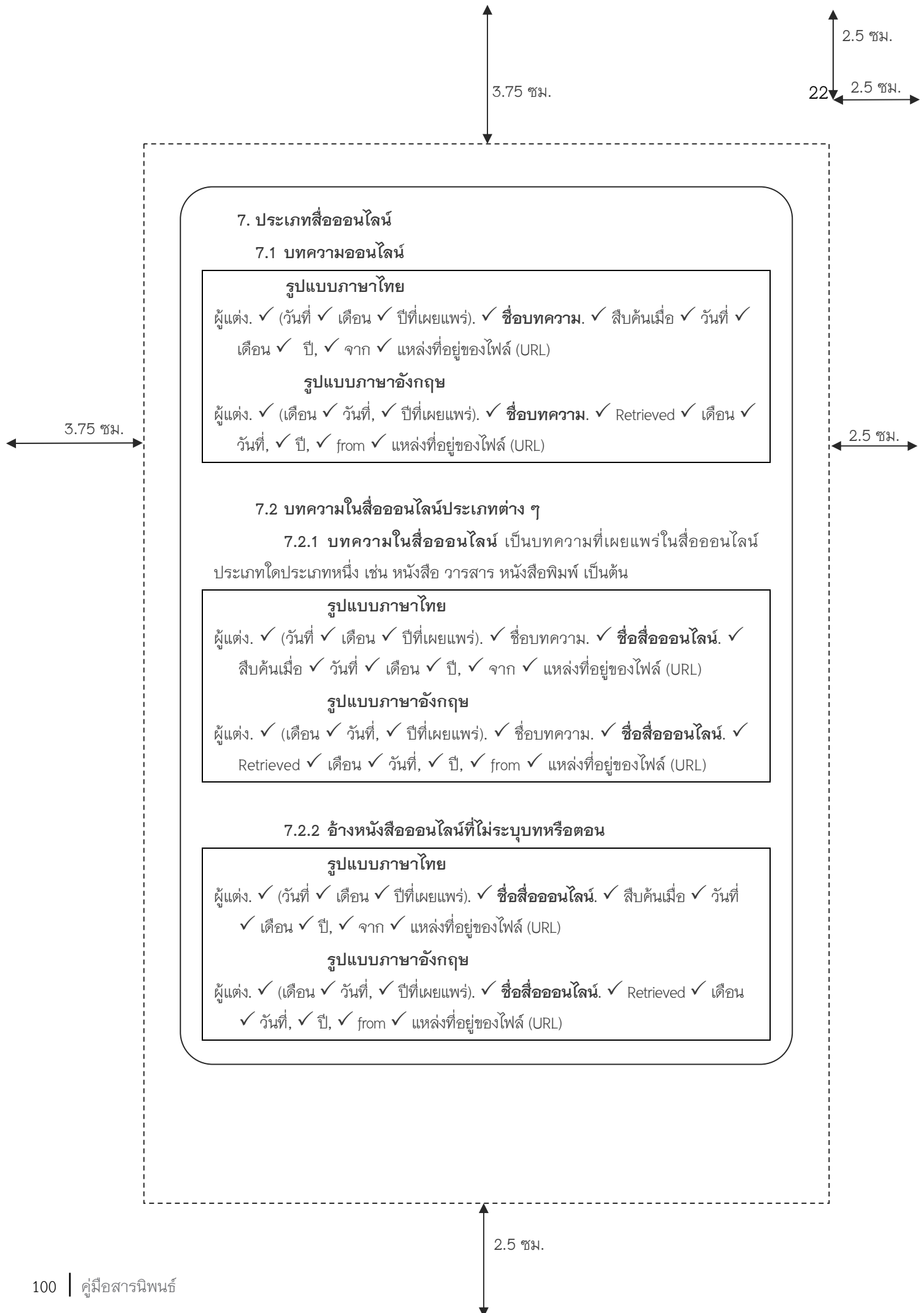
**รูปแบบภาษาอังกฤษ**

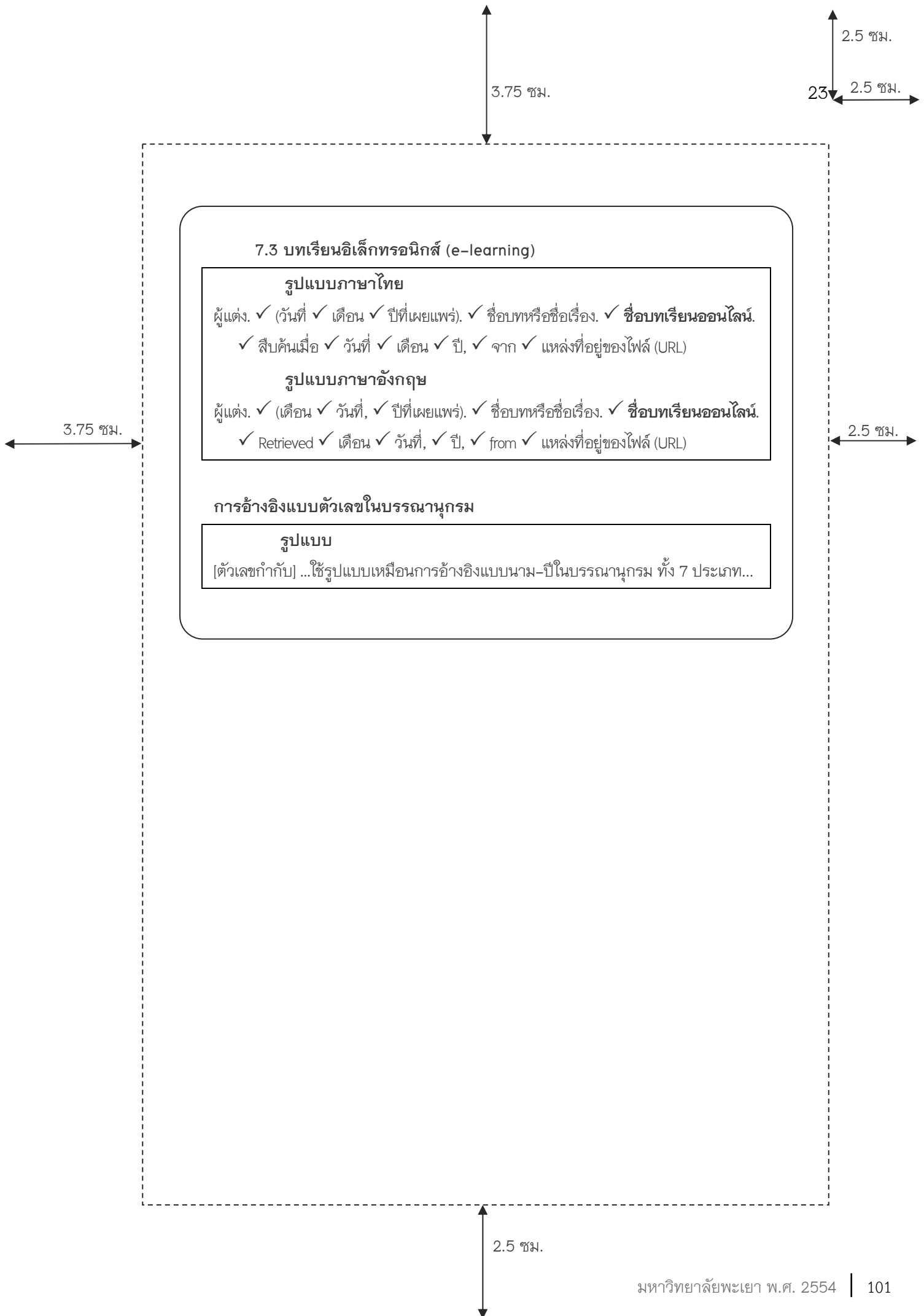
ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓ (เดือน ✓ วันที่, ✓ ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทสัมภาษณ์. ✓  
 [ชื่อผู้สัมภาษณ์, ✓ ผู้สัมภาษณ์]. ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ เลขหน้าที่อ้าง.

2.5 ซม.

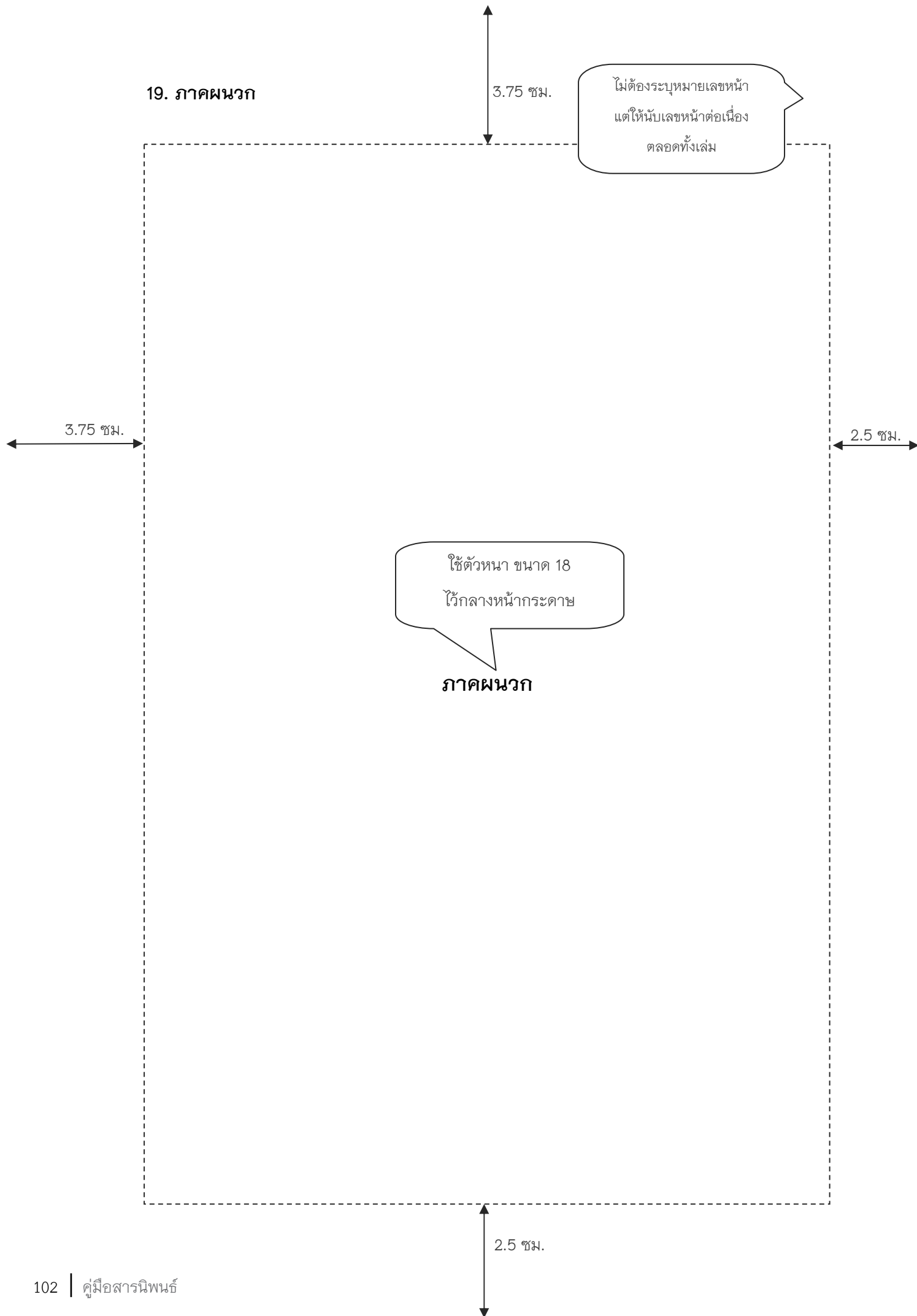


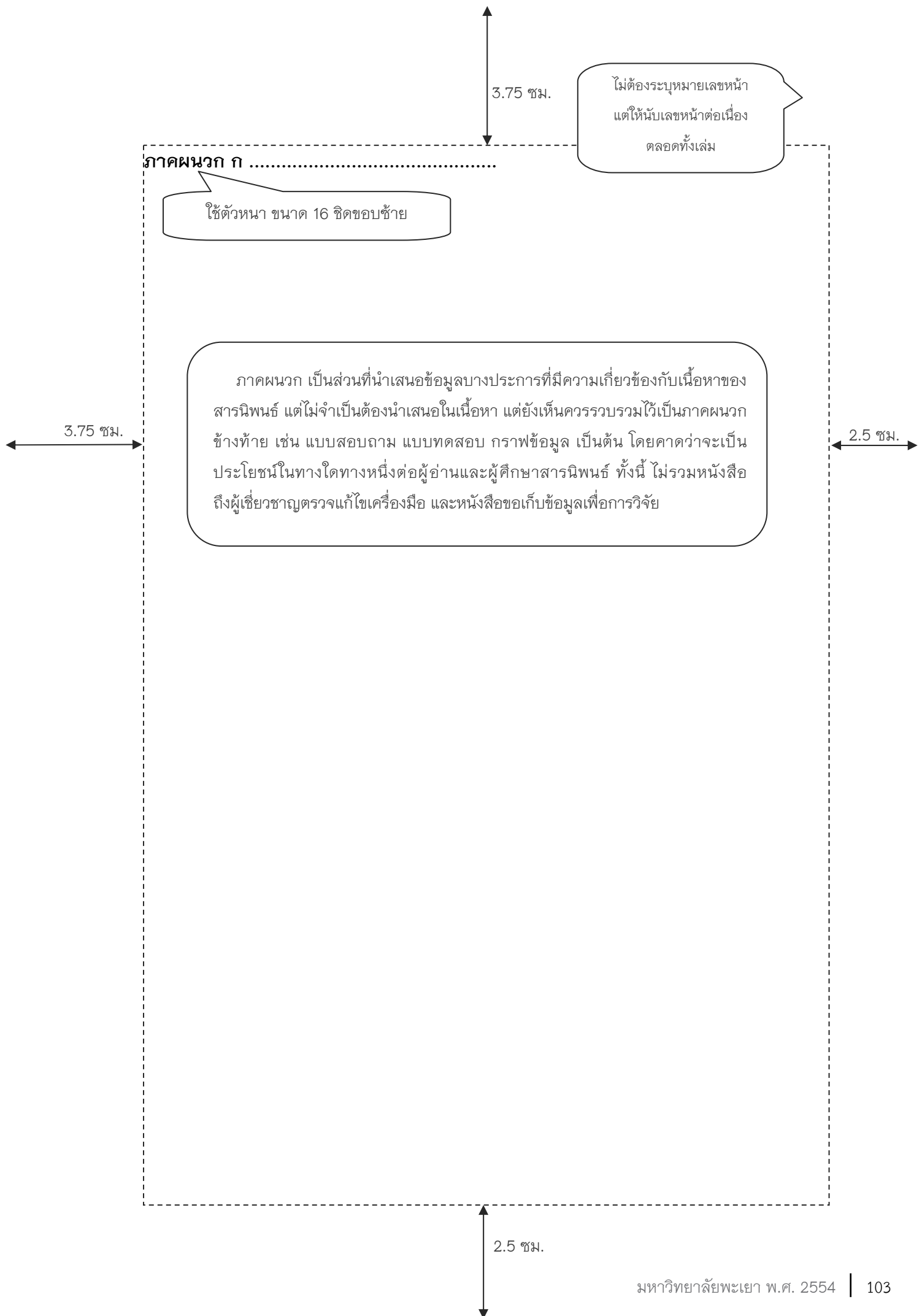




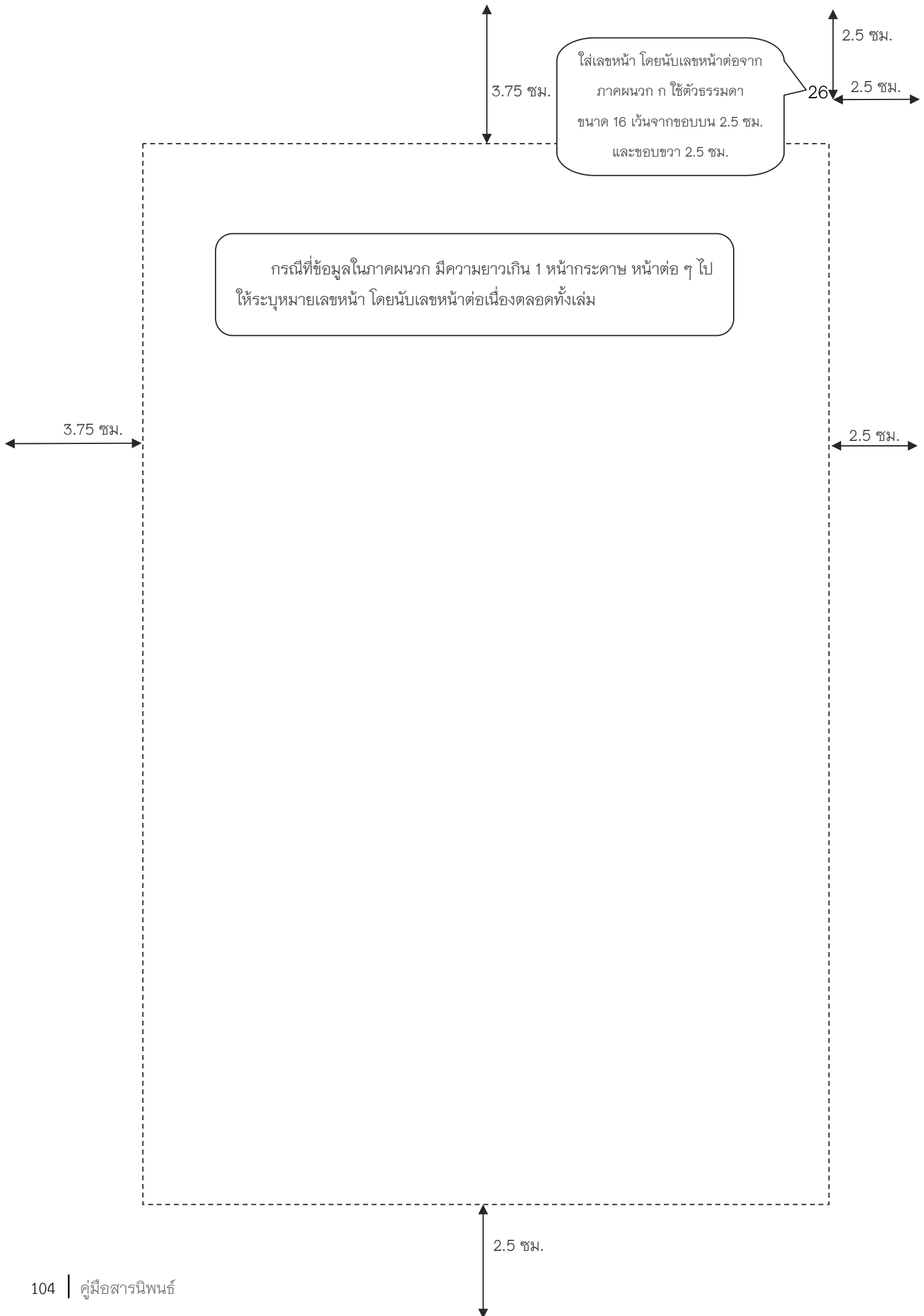


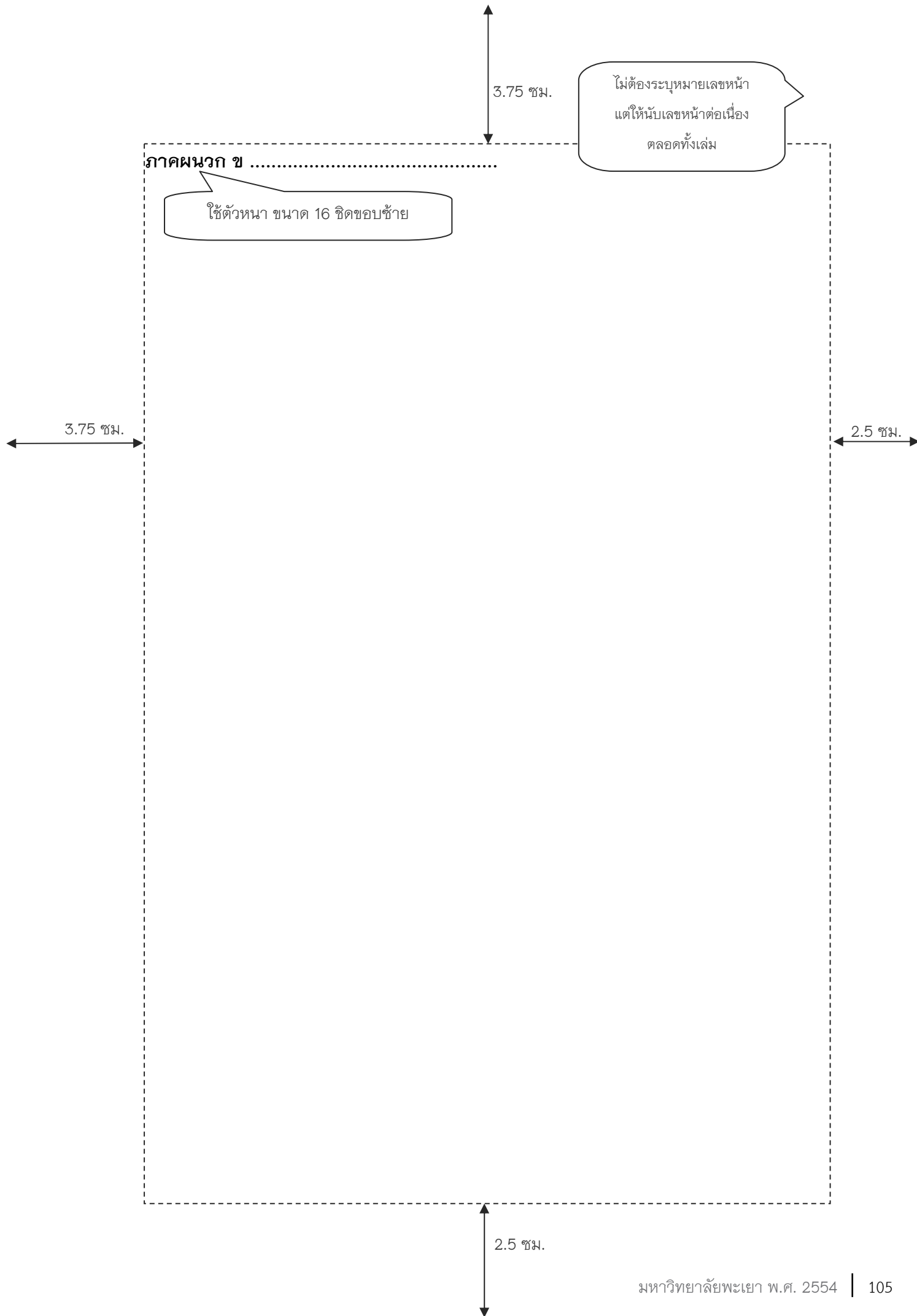
## 19. ภาคผนวก



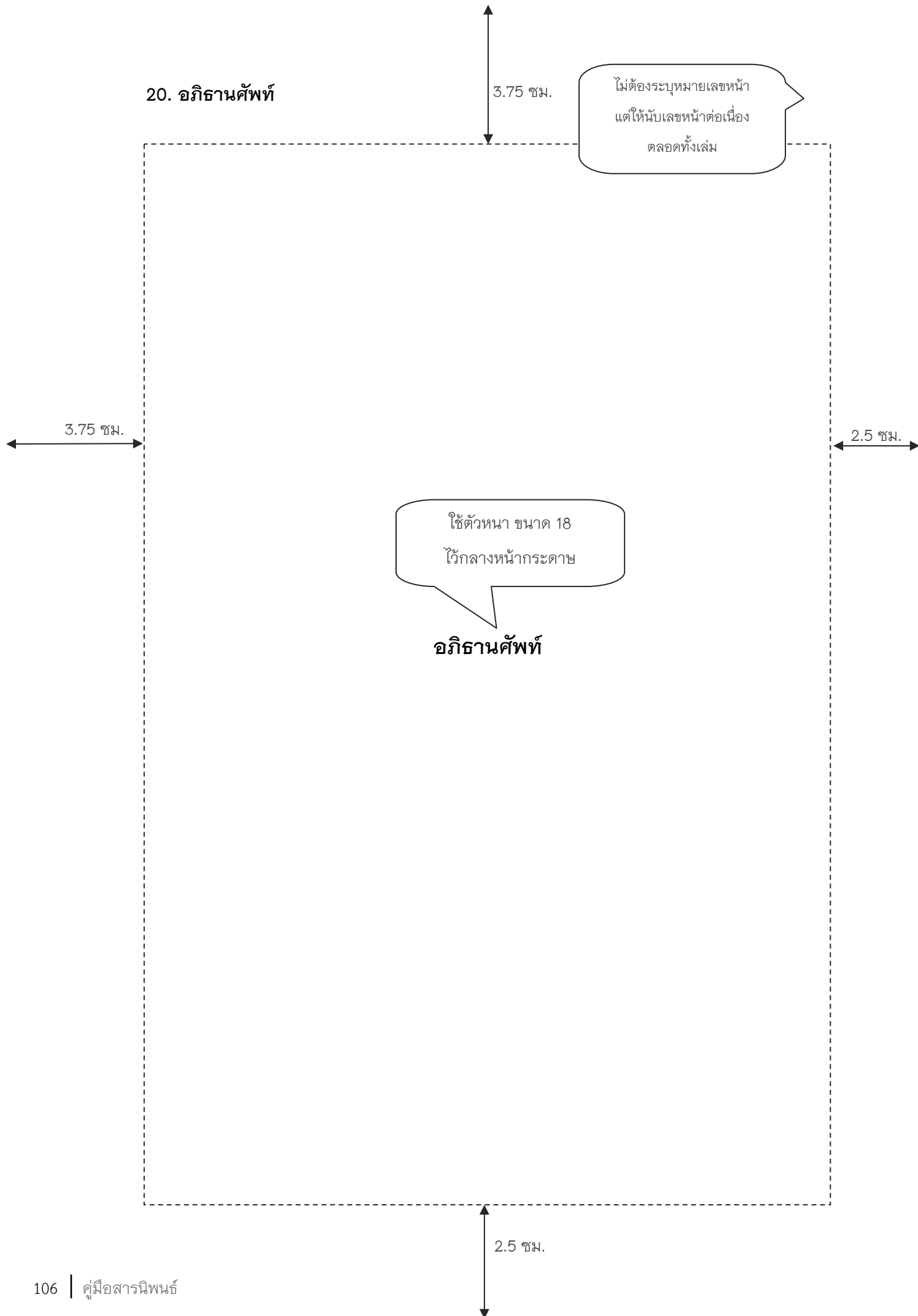


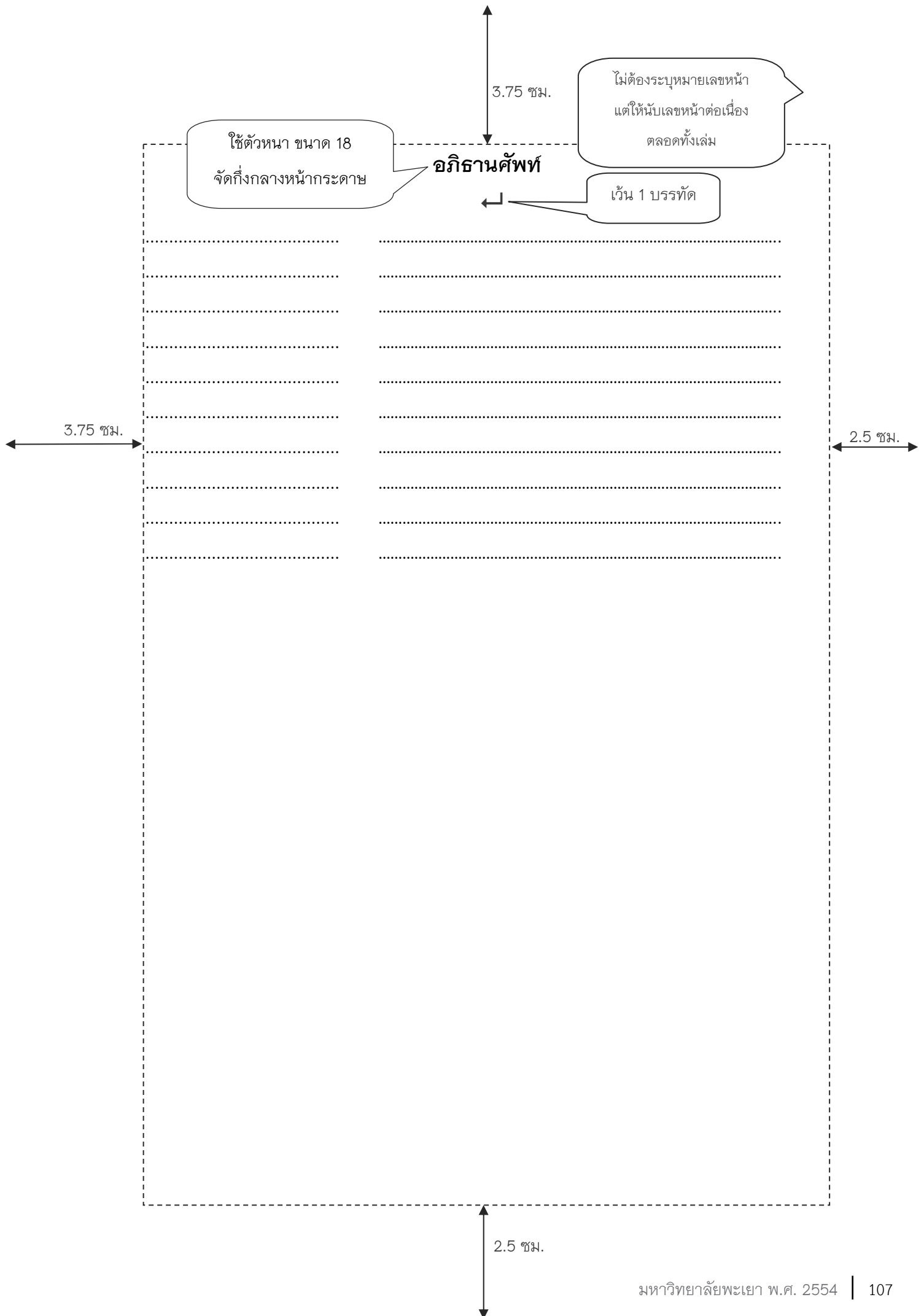






## 20. อภิธานศัพท์





21. ประวัติผู้วิจัย

3.75 ซม.

ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า  
แต่ให้แนบเลขหน้าต่อเนื่อง  
ตลอดทั้งเล่ม

3.75 ซม.

2.5 ซม.

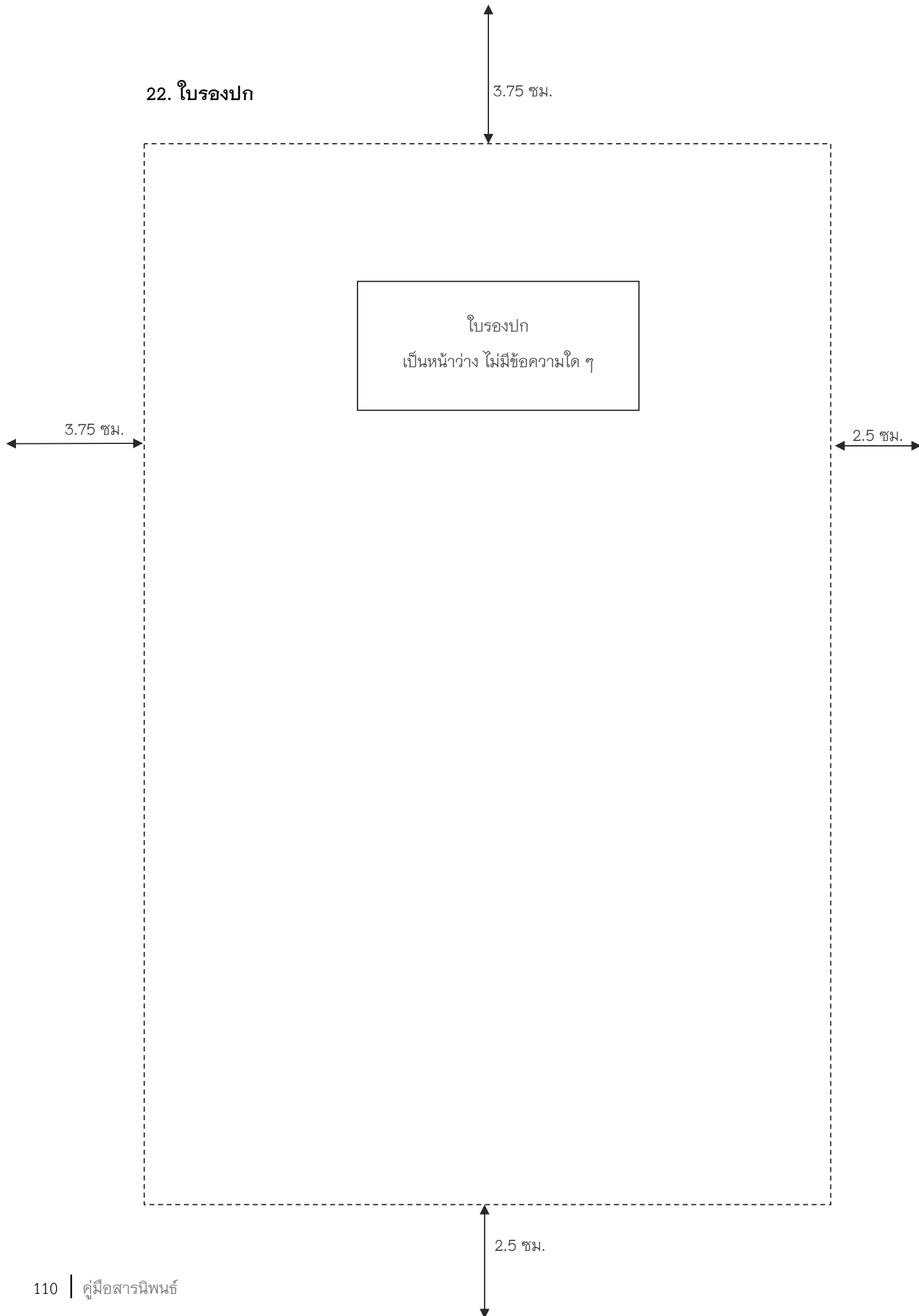
ใช้ตัวหนา ขนาด 18  
ไว้กลางหน้ากระดาษ

ประวัติผู้วิจัย

2.5 ซม.



## 22. ไบรองปก



## 23. ปกหลัง





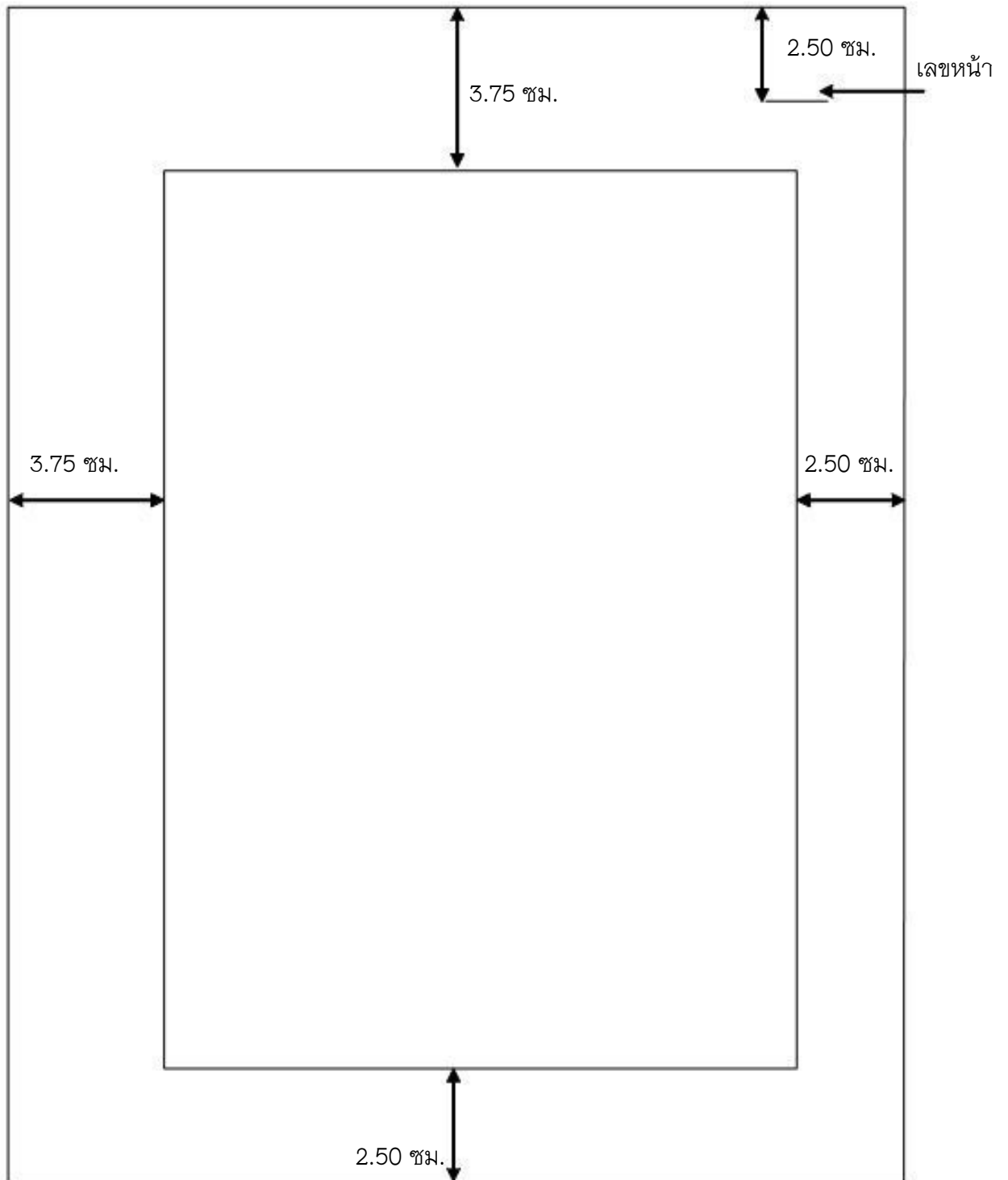
## ภาคผนวก ข รูปแบบอื่น ๆ

ภาคผนวก ข รูปแบบอื่น ๆ ประกอบด้วย

1. รูปแบบการกำหนดระยะเวลาขอใบกระด้าง
2. รูปแบบสันปก
  - 2.1 สันปกวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก
  - 2.2 สันปกวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ระดับปริญญาโท
  - 2.3 สันปกการศึกษาอิสระ ระดับปริญญาตรี
3. รูปแบบปก
  - 3.1 ปกวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)
  - 3.2 ปกการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย)
  - 3.3 ปกการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาอังกฤษ)
  - 3.4 ปกการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย)
  - 3.5 ปกการศึกษาอิสระ (ภาษาอังกฤษ)
  - 3.6 ปกภาคานิพนธ์ (ภาษาไทย)
  - 3.7 ปกภาคานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)
  - 3.8 ปกรายงาน (ภาษาไทย)
  - 3.9 ปกรายงาน (ภาษาอังกฤษ)
4. รูปแบบหน้าอนุมัติ
  - 4.1 หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)
  - 4.2 หน้าอนุมัติการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย)
  - 4.3 หน้าอนุมัติการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาอังกฤษ)
  - 4.4 หน้าอนุมัติการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย)
  - 4.5 หน้าอนุมัติการศึกษาอิสระ (ภาษาอังกฤษ)
5. รูปแบบกิตติกรรมประกาศ (ภาษาอังกฤษ)
6. รูปแบบบทคัดย่อ
  - 6.1 บทคัดย่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย)
  - 6.2 บทคัดย่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาอังกฤษ)
  - 6.3 บทคัดย่อการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย)
  - 6.4 บทคัดย่อการศึกษาอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

7. รูปแบบสารบัญ (ภาษาอังกฤษ)
8. รูปแบบสารบัญตาราง (ภาษาอังกฤษ)
9. รูปแบบสารบัญภาพ (ภาษาอังกฤษ)
- 10.รูปแบบประวัติผู้วิจัย (ภาษาอังกฤษ)

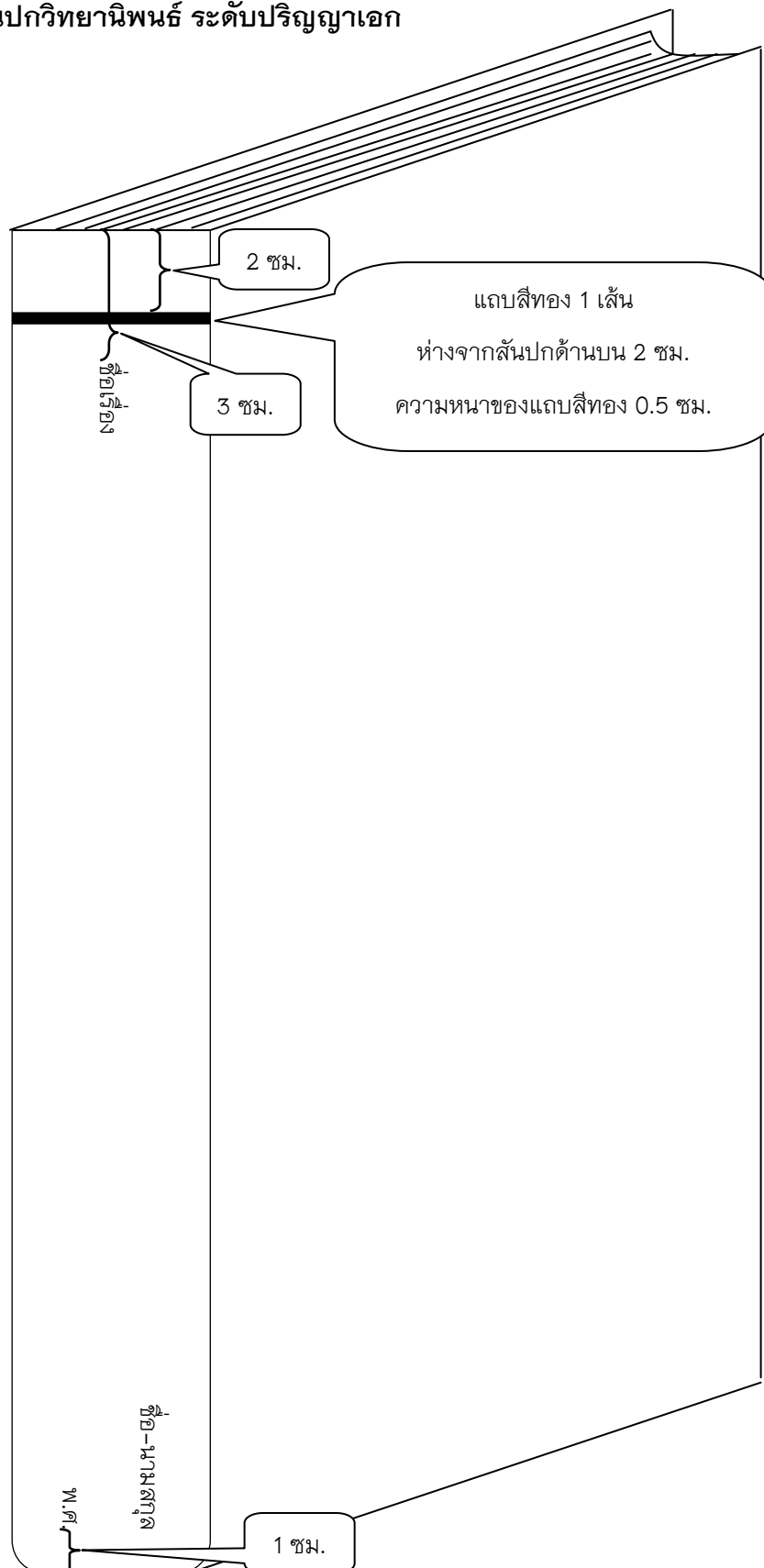
1. รูปแบบการกำหนดระยะขอบกระดาษ



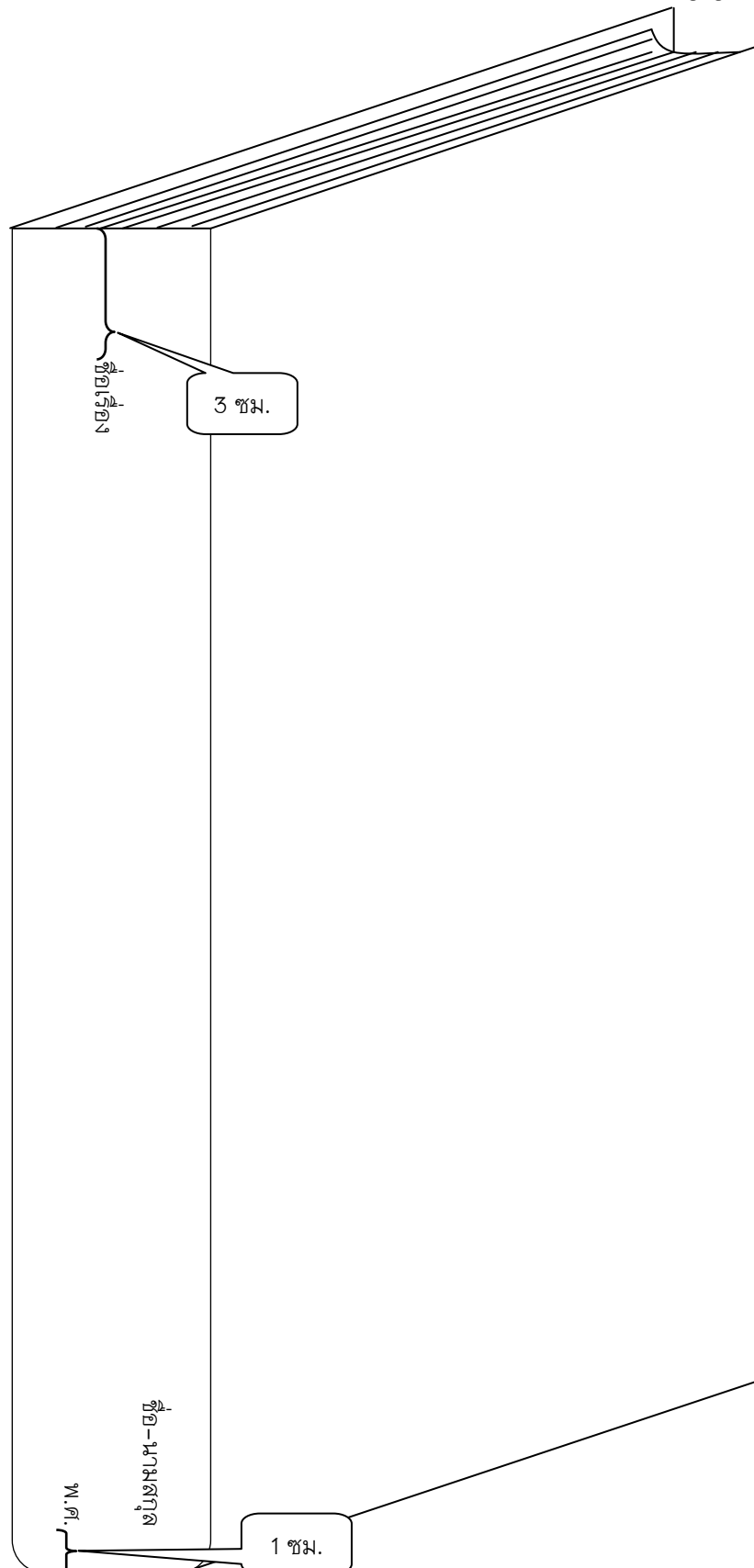


## 2. รูปแบบสันปก

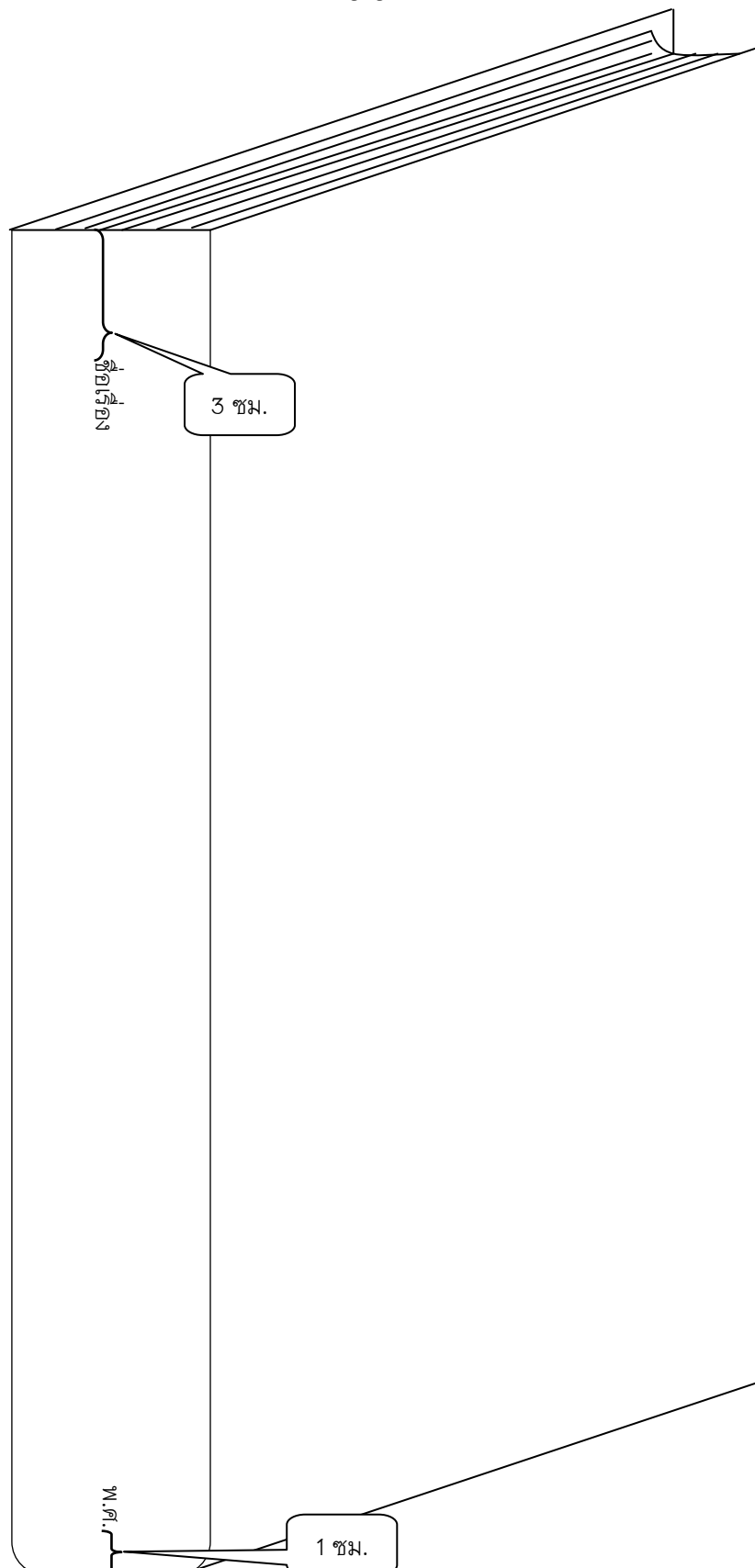
### 2.1 สันปกวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก



## 2.2 สันปกวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ระดับปริญญาโท



### 2.3 สันปกการศึกษาอิสระ ระดับปริญญาตรี







### 3. รูปแบบปก

#### 3.1 ปกวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)

TITLE

NAME SURNAME

A Thesis Submitted to University of Phayao  
in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the ...Name of Degree... Degree in ...Name of Program...  
...Month.... Year...  
Copyright ...Year... by University of Phayao

### 3.2 ปกการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง

ชื่อ นามสกุล

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หลักสูตรปริญญา...ชื่อปริญญา...

สาขาวิชา...ชื่อสาขาวิชา...

...เดือน.... พ.ศ...

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

### 3.3 ปกการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาอังกฤษ)

TITLE

NAME SURNAME

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment  
of the Requirements for the ...Name of Degree... Degree  
in ...Name of Program...  
...Month.... Year...  
Copyright ...Year... by University of Phayao

### 3.4 ปกการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง

ชื่อ นามสกุล

การศึกษาอิสระเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หลักสูตรปริญญา...ชื่อปริญญา...

สาขาวิชา...ชื่อสาขาวิชา...

...เดือน.... พ.ศ...

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

### 3.5 ปกการศึกษาอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

TITLE

NAME SURNAME

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment  
of the Requirements for the ...Name of Degree... Degree  
in ...Name of Program...  
...Month.... Year...  
Copyright ...Year... by University of Phayao

### 3.6 ปกภาคนิพนธ์ (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง

ชื่อ นามสกุล

ภาคนิพนธ์เสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

รายวิชา ...รหัสวิชา ชื่อวิชา...

ภาคการศึกษา ...ต้น/ปลาย/ฤดูร้อน... ปีการศึกษา ...เลขปีการศึกษา...

มหาวิทยาลัยพะเยา

### 3.7 ปกภาคนิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)

TITLE

NAME SURNAME

A Term Paper Presented in Partial Fulfillment of the Requirements  
of the Course ...Subject Code and Course Name...  
...Order... Semester, Academic Year ...Year Number...  
University of Phayao



### 3.8 ปกรายงาน (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง

ชื่อ นามสกุล

รายงานเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

รายวิชา ...รหัสวิชา ชื่อวิชา...

ภาคการศึกษา ...ต้น/ปลาย/ฤดูร้อน... ปีการศึกษา ...เลขปีการศึกษา...

มหาวิทยาลัยพะเยา

### 3.9 ปกรายงาน (ภาษาอังกฤษ)

TITLE

NAME SURNAME

A Report Presented in Partial Fulfillment of the Requirements  
of the Course ...Subject Code and Course Name...  
...Order... Semester, Academic Year ...Year Number...  
University of Phayao



#### 4. รูปแบบหน้าอนุมัติ

##### 4.1 หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)

Thesis

Title

.....Thesis Title.....

Submitted by .....Name Surname.....

Approved in partial fulfillment of the requirements for the

....Name of Degree.... Degree in....Name of Program....

University of Phayao

.....Chairman

Acad. Position, Qualification, Name Surname

.....Committee

Acad. Position, Qualification, Name Surname

.....Committee

Acad. Position, Qualification, Name Surname

.....Committee

Acad. Position, Qualification, Name Surname

.....Committee

Acad. Position, Qualification, Name Surname

.....Committee

Acad. Position, Qualification, Name Surname

.....Committee

Acad. Position, Qualification, Name Surname

**Approved by**

.....

Acad. Position, Qualification, Name Surname

Dean of School of / Dean of College of .....

....Month...Year....

**หมายเหตุ:** รายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เรียงลำดับตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบวิทยานิพนธ์

## 4.2 หน้าอนุมัติการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย)

1.5 ชม.  
←→ อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะที่รับผิดชอบจัดการเรียนการสอน  
.....ได้พิจารณาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง  
“.....” เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการ  
การศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....ชื่อปริญญา..... สาขาวิชา.....ชื่อสาขาวิชา.....  
ของมหาวิทยาลัยพะเยา

.....  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)  
อาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)  
คณบดีคณะที่รับผิดชอบจัดการเรียนการสอน  
.... เดือน.... พ.ศ.....

#### 4.3 หนังสือนุมัติการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาอังกฤษ)

1.5 ซม.  
◀→ Advisor and Dean of College of or Dean of School of.....  
have considered the independent study entitled “.....”  
submitted in partial fulfillment of the requirements for.....Name of Degree.....  
Degree in .....Name of Program..... is hereby approved.

.....  
(Acad. Position, Qualification, Name Surname)

Advisor

.....  
(Acad. Position, Qualification, Name Surname)

Dean of College of / Dean of School of.....

...Month ...Year...

#### 4.4 หน้าอนุมัติการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย)

1.5 ซม.  
←→ อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะหรือคณบดีวิทยาลัย.....ได้พิจารณา  
การศึกษาอิสระ เรื่อง “.....”  
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....ชื่อปริญญา.....  
สาขาวิชา.....ชื่อสาขาวิชา.....ของมหาวิทยาลัยพะเยา

.....  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)  
อาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
(ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ นามสกุล)  
คณบดีคณะ / คณบดีวิทยาลัย.....  
.... เดือน.... พ.ศ.....

#### 4.5 หนังสือนุมัติการศึกษาอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

1.5 ซม.  
◀→ Advisor and Dean of School of or Dean of College of.....  
have considered the independent study entitled “.....”  
submitted in partial fulfillment of the requirements for.....Name of Degree.....Degree in  
.....Name of Program..... is hereby approved.

.....  
(Acad. Position, Qualification, Name Surname)

Advisor

.....  
(Acad. Position, Qualification, Name Surname)

Dean of School of / Dean of College of .....

...Month ...Year...





5. รูปแบบกิตติกรรมประกาศ (ภาษาอังกฤษ)

ACKNOWLEDGEMENT

1.5 ซม.

←→

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Name Surname



## 6. รูปแบบบทคัดย่อ

### 6.1 บทคัดย่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง .....


ผู้ศึกษาค้นคว้า .....

ที่ปรึกษา .....

**ประเภทสารนิพนธ์** การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง..ชื่อย่อปริญญา.. สาขาวิชา..ชื่อสาขาวิชา..  
มหาวิทยาลัยพะเยา, ...พ.ศ.....

คำสำคัญ .....

## บทคัดย่อ

1.5 ജി. 

## 6.2 บทคัดย่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาอังกฤษ)

ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาด 16

Title

Author

Advisor

Academic Paper

Independent Study ...Name of Degree...in... Name of Program.....,  
University of Phayao, ...Year...

Keywords

### ABSTRACT

1.5 ซม.



### 6.3 บทคัดย่อการศึกษาอิสระ (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง .....


ผู้ศึกษาค้นคว้า .....

ที่ปรึกษา .....

ประเภทสารนิพนธ์ การศึกษาอิสระ..ชื่อย่อปริญญา.. สาขาวิชา..ชื่อสาขาวิชา..  
มหาวิทยาลัยพะเยา, ...พ.ศ.....

คำสำคัญ .....

#### บทคัดย่อ

1.5 ซม.  .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 6.4 บทคัดย่อการศึกษาอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ขนาด 16

Title

Author / Authors

Advisor

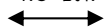
Academic Paper

Independent Study ...Name of Degree...in... Name of Program.....,  
University of Phayao, ...Year...

Keywords

#### ABSTRACT

1.5 ซม.



7. รูปแบบสารบัญ (ภาษาอังกฤษ)

LIST OF CONTENTS

Chapter	Page
I INTRODUCTION .....	1
.....	1
.....	2
.....	3
II REVIEW OF RELATED LITERATURE AND RESEARCH .....	4
.....	4
.....	5
.....	8
III RESEARCH METHODOLOGY .....	9
.....	9
.....	10
.....	12
IV RESULTS .....	13
.....	13
.....	14
.....	15
V CONCLUSION.....	16
.....	16
.....	17
.....	19



## LIST OF CONTENTS (CONT.)

Chapter	Page
BIBLIOGRAPHY .....	20
APPENDIX .....	25
APPENDIX A .....	26
APPENDIX B .....	28
APPENDIX C .....	30
GLOSSARY .....	32
BIOGRAPHY .....	34

## 8. รูปแบบสารบัญตาราง (ภาษาอังกฤษ)

### LIST OF TABLES

Table	Page
1 .....	18
2 .....	27
3 .....	32
4 .....	55
5 .....	115
6 .....	175
7 .....	185
8 .....	195
9 .....	196
10 .....	198
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....

## LIST OF TABLES (CONT.)

Table	Page
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....

## 9. รูปแบบสารบัญภาพ (ภาษาอังกฤษ)

### LIST OF FIGURES

Figures	Page
1 .....	58
2 .....	58
3 .....	61
4 .....	62
5 .....	63
6 .....	64
7 .....	65
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....

LIST OF FIGURES (CONT.)

Figures	Page
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....
...	.....

10. รูปแบบประวัติผู้วิจัย (ภาษาอังกฤษ)

BIOGRAPHY

Name Surname	.....
Date of Birth	.....
Address	..... .....
Work Place	.....
Position	.....
Work Experiences	
Year	.....
Year	.....
Education Background	
Year	.....
Year	.....
Publication / Publications	
Article / Articles	..... .....
Other / Others	..... .....

- หมายเหตุ: 1. ประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) โดยลำดับจากปี พ.ศ. ล่าสุด
2. ประวัติการศึกษาให้แสดงเฉพาะระดับอุดมศึกษา โดยลำดับจากปี พ.ศ. ล่าสุด
3. ผลงานตีพิมพ์ (ถ้ามี) โดยลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และ  
ลงรายการข้อมูลเหมือนบรรณานุกรม



ภาคผนวก ค ตัวอย่างตาราง และตัวอย่างภาพ

ตัวอย่างตาราง (ภาษาไทย)

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความเหมาะสมและลำดับที่  
ของการออกแบบลวดลายผลิตภัณฑ์ผ้าทอ ลวดลายที่ 3 ด้านองค์ประกอบ  
ของลวดลาย

ข้อ	รายการประเมิน	(n=5)		ระดับ ความ เหมาะสม	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	ขนาดของตัวลายมีความเหมาะสมกับลวดลาย	3.80	1.10	มาก	2
2	การจัดวางลายอยู่ในทิศทางที่เหมาะสม	3.80	1.10	มาก	2
3	ลวดลายมีการจัดวางอยู่ในช่วงจังหวะที่เหมาะสม	3.60	0.89	มาก	3
4	สัดส่วนของเชิงผ้ากับพื้นลายมีความสมดุลกัน	3.60	1.67	มาก	3
5	องค์ประกอบเสริมมีความเหมาะสม	4.00	1.22	มาก	1
6	องค์ประกอบเสริมช่วยให้ลวดลายสวยงามมากขึ้น	3.80	1.64	มาก	2
รวม		3.76	1.19	มาก	

หมายเหตุ: ✓ .....(ถ้ามี).....

ที่มา: ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง (ถ้ามี)



ตัวอย่างตาราง (ภาษาไทย)

ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและสภาพที่เป็นจริง  
สภาพที่ต้องการเป็นและความต้องการจำเป็นในการพัฒนารูปแบบ  
การยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ไม่ผ่านการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ  
การศึกษา (สมศ.) ด้านปัจจัย (INPUT) ด้านครู

ข้อ	สภาพที่เป็นจริง		สภาพที่ต้องการเป็น		ความต้องการจำเป็น		อันดับ ความจำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}_{\text{ที่ควรเป็น}} - \bar{X}_{\text{ที่เป็นจริง}}$		
1. ครูเป็นผู้มีวินัย ในตนเอง มีบุคลิกภาพดี รักและศรัทธา ในวิชาชีพ และช่วยเหลือศิษย์ เสมอหน้า	3.60	0.80	4.93	0.36	1.33		2
2. ครูแสดง ปฏิสัมพันธ์ ที่ดีต่อนักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้มาขอรับบริการ	3.76	0.39	4.88	0.39	1.12		4
3. ครูเสียสละและ รับผิดชอบต่อ การสอน ส่งเสริม ให้ผู้เรียน พัฒนาตนเอง ให้เรียนรู้ เต็มศักยภาพ	3.62	0.69	4.89	0.39	1.27		3

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อ	สภาพที่เป็นจริง		สภาพที่ต้องการเป็น		ความต้องการจำเป็น		อันดับ ความจำเป็น
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}_{\text{ที่ควรเป็น}}$	$\bar{X}_{\text{ที่เป็นจริง}}$	
4. ครูได้รับการพัฒนา ในวิชาที่สอน ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง/ปี	3.92	0.91	4.88	0.42		0.96	5
5. ครูมีการแสวงหา ความรู้และเทคนิค วิธีการใหม่ๆ อยู่เสมอ	3.18	0.54	4.95	0.36		1.77	1
รวม	3.57	0.59	4.91	0.32		1.34	

หมายเหตุ: ✓ .....(ถ้ามี).....  
 .....

ที่มา: ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง (ถ้ามี)

ตัวอย่างตาราง (ภาษาอังกฤษ)

**Table 7 The Comparison between Good and Poor Writing Student according to Their Performance in Using English Writing Strategies for the Drafting and Writing Stage**

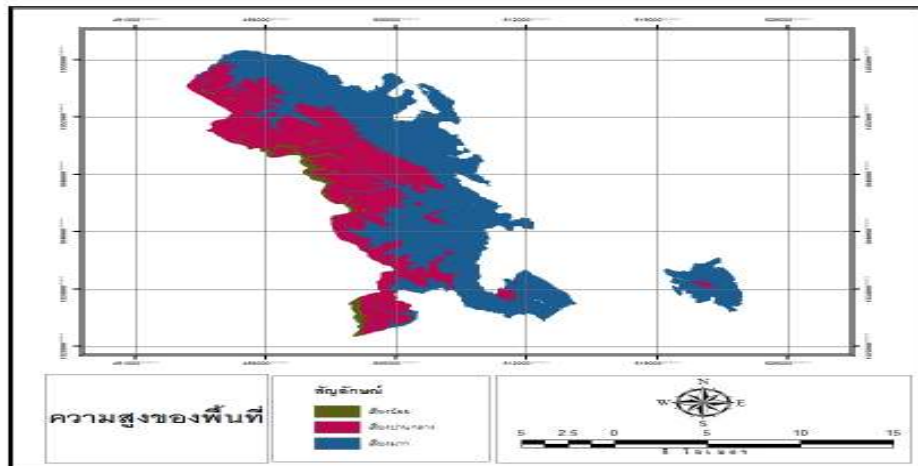
Item	Good		Poor		t	Degree of
	Mean	S.D.	Mean	S.D.	Value	Freedom
1	3.08	0.07	3.12	0.88	0.18	48
2	3.04	0.68	2.88	0.83	-0.75	48
3	2.60	0.65	2.16	0.75	-2.23	48
4	2.28	1.06	2.24	0.78	-0.15	48
5	3.20	0.71	2.56	0.87	-2.85**	48
6	3.56	0.51	3.00	0.87	-2.79	38
7	2.76	0.78	2.4	0.82	-1.6	48
8	2.72	0.94	2.28	0.94	-1.66	48
9	9.92	0.70	2.88	0.97	-0.17	48
10	3.16	0.80	3.16	1.1	0.00	48
11	2.84	0.80	2.64	0.95	-0.8	48
12	3.20	0.65	3.04	0.98	-0.68	41
13	2.92	0.91	2.88	0.97	-0.15	48
14	2.68	0.94	2.72	0.98	-0.15	48
15	2.60	0.91	3.08	0.91	1.91	48

**Note:** \* Level of significant at  $p < .05$

\*\* Level of significant at  $p < .01$

**Source:** ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่ย่อ (ถ้ามี)

ตัวอย่างภาพ



ภาพ 9 แสดงแผนที่แสดงพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟป่าตามระดับความสูง  
จากระดับน้ำทะเล ของพื้นที่อุทยานแห่งชาติลานสาง

หมายเหตุ: ✓ .....(ถ้ามี).....  
.....

ที่มา: ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีที่พิมพ์, ✓ หน้า ✓ เลขหน้าที่อ้างอิง (ถ้ามี)



## ภาคผนวก ง การเขียนคำสำคัญ (Keywords)

คำสำคัญ คือ คำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของสารนิพนธ์ที่จะใช้เป็นคำหลักในการสืบค้นสารนิพนธ์เรื่องนั้น ๆ

การกำหนดคำสำคัญควรมีจำนวนคำพอสมควร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น แต่ไม่ควรเกิน 5 คำ แต่ละคำไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร โดยจำนวนอักขรรวมทั้งหมดไม่ควรเกิน 75 ตัวอักษร

วิธีสร้างคำสำคัญคือ การใช้คำ วลี หรือ แนวคิด ที่ปรากฏหรือแสดงในเนื้อหาของสารนิพนธ์ ทั้งนี้ อาจอิงคำสำคัญที่ปรากฏในฐานข้อมูลของแต่ละสาขาวิชา โดยคำสำคัญนั้นควรครอบคลุมเนื้อหาของสารนิพนธ์อย่างเจาะจง ไม่ควรใช้คำสามัญที่แสดงลักษณะกว้าง ๆ เช่น ปัญหา ลักษณะสภาพ วิธีการ

### ตัวอย่าง

ปัญหาโรคเอดส์	ให้ใช้คำสำคัญ โรคเอดส์ ภูมิคุ้มกันบกพร่อง เอชไอวี
ภาวะน้ำเน่าเสีย	ให้ใช้คำสำคัญ น้ำเน่าเสีย มลพิษทางน้ำ



## ภาคผนวก จ การลำดับตัวอักษรไทยตามพจนานุกรม

การเสนอพจนานุกรมในกรณีที่สารนิพนธ์ใช้การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ให้จัดเรียงโดยยึดถือตามการเรียงลำดับคำของ **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน** ดังหลักเกณฑ์โดยสรุป ต่อไปนี้ (2546, หน้า 1)

1. ลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (หรือชื่อหนังสือ ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง) ตามลำดับ พยัญชนะของไทย คือ ก ข ฃ ค ฅ ฆ...ฮ ทั้งนี้ ไม่คำนึงถึงเสียง เช่น สมชาย ให้ใช้อักษร ส จัดลำดับ ดังลำดับต่อไปนี้

ก	ข	ฃ	ค	ฅ	ฆ	ง
จ	ฉ	ช	ซ	ฌ	ญ	ฎ
ฏ	ฐ	ฑ	ฒ	ณ	ด	ต
ถ	ท	ธ	น	บ	ป	ผ
ฝ	พ	ฟ	ภ	ม	ย	ร
ฤ	ล	ฬ	ว	ศ	ษ	ส
ห	ฬ	อ	ฮ			

2. การเรียงสระ ให้ลำดับตามรูปเช่นเดียวกัน โดยเรียงลำดับดังนี้

-ะ	-ั	-ัวะ	-า	-ำ	-ิ	-ึ
-ี	-ึ	-ุ	-ู	-เ	-ะ	-เา
-เาะ	-เิ	-เีย	-เียะ	-เือ	-เือะ	-แ
-แะ	-โ	-โะ	-ไ	-ไ		

ทั้งนี้ ให้เรียงตามรูปพยัญชนะก่อน แล้วจึงเรียงตามรูปสระ เช่น

มนตรี มากมี  
เมธา ใจกว้าง  
ไมตรี คิดกว้าง



3. โดยปกติ ไม่ลำดับวรรณยุกต์ ยกเว้นกรณีที่เป็นคำที่มีตัวสะกดการันต์เหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับของวรรณยุกต์ และถ้ามีคำที่มีตัวสะกดการันต์เหมือนกันที่มีไม่ได้คู่ ให้เรียงคำที่มีไม่ได้คู่ก่อน เช่น

แก๊งก๊อย [นามแฝง]

แก๊งกาจ เพียรชม

แก๊งจีน [นามแฝง]

ภาคผนวก จ การเขียนตำแหน่งและอักษรย่อทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	อักษรย่อ
<b>ภาษาไทย</b>	
ศาสตราจารย์	ศ.
รองศาสตราจารย์	รศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
<b>ภาษาอังกฤษ</b>	
Professor	Prof.
Associate Professor	Assoc. Prof.
Assistant Professor	Assist. Prof.



ภาคผนวก ข การเขียนชื่อและชื่อย่อปริญญา มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
<b>ระดับปริญญาตรี</b>	
1. กายภาพบำบัดบัณฑิต Bachelor of Physical Therapy	1. กภ.บ. B.PT.
2. การศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษา) Bachelor of Education (Education)	2. กศ.บ. (การศึกษา) B.Ed. (Education)
3. การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต Bachelor of Applied Thai Traditional Medicine	3. พทป.บ. B.ATM.
4. นิติศาสตรบัณฑิต Bachelor of Laws	4. น.บ. LL.B.
5. นิเทศศาสตรบัณฑิต (การประชาสัมพันธ์) Bachelor of Communication Arts (Public Relations)	5. นศ.บ. (การประชาสัมพันธ์) B.Com. Arts (Public Relations)
6. นิเทศศาสตรบัณฑิต (การสื่อสารสื่อใหม่) Bachelor of Communication Arts (New Media Communication)	6. นศ.บ. (การสื่อสารสื่อใหม่) B.Com.Arts (New Media Communication)
7. นิเทศศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร) Bachelor of Communication Arts (Information Sciences for Communication)	7. นศ.บ. (สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร) B.Com. Arts (Information Sciences for Communication)
8. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร) Bachelor of Business Administration (Finance and Banking)	8. บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร) B.B.A. (Finance and Banking)
9. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจ) Bachelor of Business Administration (Business Management)	9. บธ.บ. (การจัดการธุรกิจ) B.B.A. (Business Management)
10. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การท่องเที่ยว) Bachelor of Business Administration (Tourism)	10. บธ.บ. (การท่องเที่ยว) B.B.A. (Tourism)
11. บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) Bachelor of Business Administration (Business Computer)	11. บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) B.B.A. (Business Computer)
12. บัญชีบัณฑิต Bachelor of Accounting	12. บช.บ. B.Acc.
13. พยาบาลศาสตรบัณฑิต Bachelor of Nursing Science Program	13. พย.บ. B.N.S.
14. แพทยศาสตรบัณฑิต Doctor of Medicine	14. พ.บ. M.D.
15. เภสัชศาสตรบัณฑิต (บริหารเภสัชกรรม) Doctor of Pharmacy (Pharmaceutical Care)	15. ภ.บ. (บริหารเภสัชกรรม) Pharm.D. (Pharm. Care)

ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
16. รัฐศาสตรบัณฑิต Bachelor of Political Science	16. ร.บ. B.Pol.Sc.
17. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การประมง) Bachelor of Science (Fishery)	17. วท.บ. (การประมง) B.S. (Fishery)
18. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การผลิตพืชอุตสาหกรรม) Bachelor of Science (Industrial Crop Production)	18. วท.บ. (การผลิตพืชอุตสาหกรรม) B.S. (Industrial Crop Production)
19. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (กายภาพบำบัด) Bachelor of Science (Physical Therapy)	19. วท.บ. (กายภาพบำบัด) B.S. (Physical Therapy)
20. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การส่งเสริมสุขภาพ) Bachelor of Science (Health Promotion)	20. วท.บ. (การส่งเสริมสุขภาพ) B.Sc. (Health Promotion)
21. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์) Bachelor of Science (Agriculture)	21. วท.บ. (เกษตรศาสตร์) B.S. (Agriculture)
22. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คณิตศาสตร์) Bachelor of Science (Mathematics)	22. วท.บ. (คณิตศาสตร์) B.S. (Mathematics)
23. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ความปลอดภัยทางอาหาร ในธุรกิจเกษตร) Bachelor of Science (Food Safety in Agribusiness)	23. วท.บ. (ความปลอดภัยทางอาหารในธุรกิจเกษตร) B.S. (Food Safety in Agribusiness)
24. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เคมี) Bachelor of Science (Chemistry)	24. วท.บ. (เคมี) B.S. (Chemistry)
25. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (จุลชีววิทยา) Bachelor of Science (Microbiology)	25. วท.บ. (จุลชีววิทยา) B.S. (Microbiology)
26. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ชีวเคมี) Bachelor of Science (Biochemistry)	26. วท.บ. (ชีวเคมี) B.Sc. (Biochemistry)
27. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ชีววิทยา) Bachelor of Science (Biology)	27. วท.บ. (ชีววิทยา) B.S. (Biology)
28. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคนิคการแพทย์) Bachelor of Science (Medical Technology)	28. วท.บ. (เทคนิคการแพทย์) B.S. (Medical Technology)
29. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีชีวภาพ) Bachelor of Science (Biotechnology)	29. วท.บ. (เทคโนโลยีชีวภาพ) B.S. (Biotechnology)
30. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) Bachelor of Science (Information Technology)	30. วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) B.S. (Information Technology)
31. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ฟิสิกส์) Bachelor of Science (Physics)	31. วท.บ. (ฟิสิกส์) B.S. (Physics)
32. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ภูมิศาสตร์) Bachelor of Science (Geography)	32. วท.บ. (ภูมิศาสตร์) B.S. (Geography)

ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
33. วิทยาศาสตรบัณฑิต (ภูมิสารสนเทศศาสตร์) Bachelor of Science (Geographic Information Science)	33. วท.บ. (ภูมิสารสนเทศศาสตร์) B.S. (Geographic Information Science)
34. วิทยาศาสตรบัณฑิต (โภชนาการและโภชนบำบัด) Bachelor of Science (Nutrition and Dietetics)	34. วท.บ. (โภชนาการและโภชนบำบัด) B.Sc. (Nutrition and Dietetics)
35. วิทยาศาสตรบัณฑิต (วัสดุศาสตร์) Bachelor of Science (Materials Science)	35. วท.บ. (วัสดุศาสตร์) B.S. (Materials Science)
36. วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) Bachelor of Science (Computer Science)	36. วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) B.S. (Computer Science)
37. วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) Bachelor of Science (Environmental Science)	37. วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) B.Sc. (Environmental Science)
38. วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา) Bachelor of Science (Science and Technology in Sports)	38. วท.บ. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา) B.S. (Science and Technology in Sports)
39. วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร) Bachelor of Science (Food Science and Technology)	39. วท.บ. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร) B.Sc. (Food Science and Technology)
40. วิทยาศาสตรบัณฑิต (เวชกิจฉุกเฉิน) Bachelor of Science (Emergency Health Science)	40. วท.บ. (เวชกิจฉุกเฉิน) B.Sc. (Emergency Health Science)
41. วิทยาศาสตรบัณฑิต (สถิติ) Bachelor of Science (Statistics)	41. วท.บ. (สถิติ) B.S. (Statistics)
42. วิทยาศาสตรบัณฑิต (สัตวศาสตร์) Bachelor of Science (Animal Science)	42. วท.บ. (สัตวศาสตร์) B.Sc. (Animal Science)
43. วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) Bachelor of Science (Public Health)	43. วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์) B.S. (Public Health)
44. วิทยาศาสตรบัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย) Bachelor of Science (Occupational Health and Safety)	44. วท.บ. (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย) B.Sc. (Occupational Health and Safety)
45. วิทยาศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมเกษตร) Bachelor of Science (Agro – Industry)	45. วท.บ. (อุตสาหกรรมเกษตร) B.S. (Agro – Industry)
46. วิทยาศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมเคมีและเทคโนโลยีวัสดุ) Bachelor of Science (Materials Science)	46. วท.บ. (อุตสาหกรรมเคมีและเทคโนโลยีวัสดุ) B.S. (Materials Science)
47. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์) Bachelor of Engineering (Computer Engineering)	47. วศ.บ. (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์) B.Eng. (Computer Engineering)
48. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล) Bachelor of Engineering (Mechanical Engineering)	48. วศ.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล) B.Eng. (Mechanical Engineering)
49. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) Bachelor of Engineering (Software Engineering)	49. วศ.บ. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์) B.Eng. (Software Engineering)
50. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า) Bachelor of Engineering (Electrical Engineering)	50. วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า) B.Eng. (Electrical Engineering)

ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
51. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) Bachelor of Engineering (Civil Engineering)	51. วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา) B.Eng. (Civil Engineering)
52. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร) Bachelor of Engineering (Information and Communication)	52. วศ.บ. (วิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร) B.Eng. (Information and Communication Engineering)
53. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) Bachelor of Engineering (Environmental Engineering)	53. วศ.บ. (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) B.Eng. (Environmental Engineering)
54. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) Bachelor of Engineering (Industrial Engineering)	54. วศ.บ. (วิศวกรรมอุตสาหกรรม) B.Eng. (Industrial Engineering)
55. ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (การออกแบบบรรจุภัณฑ์) Bachelor of Fine and Applied Arts (Packaging Design)	55. ศป.บ. (การออกแบบบรรจุภัณฑ์) B.F.A. (Packaging Design)
56. ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศิลปะและการออกแบบ) Bachelor of Fine and Applied Arts (Arts and Design)	56. ศป.บ. (ศิลปะและการออกแบบ) B.F.A. (Arts and Design)
57. ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์) Bachelor of Fine and Applied Arts (Product and Package Design)	57. ศป.บ. (ออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์) B.F.A. (Product and Package Design)
58. ศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม) Bachelor of Arts (Social Development)	58. ศศ.บ. (พัฒนาสังคม) B.A. (Social Development)
59. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน) Bachelor of Arts (Chinese)	59. ศศ.บ. (ภาษาจีน) B.A. (Chinese)
60. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาญี่ปุ่น) Bachelor of Arts (Japanese)	60. ศศ.บ. (ภาษาญี่ปุ่น) B.A. (Japanese)
61. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) Bachelor of Arts (Thai)	61. ศศ.บ. (ภาษาไทย) B.A. (Thai)
62. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาฝรั่งเศส) Bachelor of Arts (French)	62. ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส) B.A. (French)
63. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) Bachelor of Arts (English)	63. ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) B.A. (English)
64. เศรษฐศาสตรบัณฑิต Bachelor of Economics	64. ศ.บ. B.Econ.
65. สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมศาสตร์) Bachelor of Architecture (Architecture)	65. สถ.บ. (สถาปัตยกรรมศาสตร์) B.Arch. (Architecture)
66. สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต Bachelor of Public Health	66. ส.บ. B.P.H.

ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
<b>ระดับปริญญาโท</b>	
1. การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) Master of Education (Educational Administration)	1. กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) M.Ed. (Educational Administration)
2. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต Master of Business Administration	2. บธ.ม. M.B.A.
3. รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) Master of Public Administration (Public Policy)	3. รป.ม. (นโยบายสาธารณะ) M.P.A. (Public Policy)
4. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) Master of Science (Natural Resources and Environmental Management)	4. วท.ม. (การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) M.S. (Natural Resources and Environmental Management)
5. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (เทคโนโลยีชีวภาพ) Master of Science (Biotechnology)	5. วท.ม. (เทคโนโลยีชีวภาพ) M.S. (Biotechnology)
6. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและสารสนเทศ) Master of Science (Internet and Information Technology)	6. วท.ม. (เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและสารสนเทศ) M.S. (Internet and Information Technology)
7. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วิทยาศาสตร์การเกษตร) Master of Science (Agricultural Science)	7. วท.ม. (วิทยาศาสตร์การเกษตร) M.S. (Agricultural Science)
8. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) Master of Science (Environmental Science)	8. วท.ม. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) M.S. (Environmental Science)
9. วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารงานก่อสร้าง) Master of Engineering (Construction Management)	9. วศ.ม. (การบริหารงานก่อสร้าง) M.Eng. (Construction Management)
10. วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) Master of Engineering (Civil Engineering)	10. วศ.ม. (วิศวกรรมโยธา) M.Eng. (Civil Engineering)
11. วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) Master of Engineering (Environmental Engineering)	11. วศ.ม. (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) M.Eng. (Environmental Engineering)
12. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว) Master of Arts (Hotel and Tourism Management)	12. ศศ.ม. (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว) M.A. (Hotel and Tourism Management)
14. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย) Master of Arts (Thai)	14. ศศ.ม. (ภาษาไทย) M.A. (Thai)
15. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) Master of Arts (English)	15. ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) M.A. (English)
16. สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต Master of Public Health	16. ส.ม. M.P.H.



