



คู่มือ

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

พ.ศ. 2553

บัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแสงธรรม

คำนำ

บัณฑิตศึกษาจัดทำคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้มีรูปแบบการพิมพ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีตัวอย่างการอ้างอิงสารสนเทศแบบเชิงบรรณานุกรม และแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี ตลอดจนการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารประเภทต่างๆ ที่เหมาะสมกับการเขียนวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษาวิทยาลัยแสงธรรม และในภาคผนวกยังมีตัวอย่างต่างๆ ที่สำคัญของวิทยานิพนธ์ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจวิธีจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามแบบแผนของบัณฑิตศึกษาได้ชัดเจนขึ้น

การจัดทำคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ บัณฑิตศึกษาได้ศึกษาตรวจสอบ และยึดหลักเกณฑ์ที่เป็นสากลจากเอกสารต่างๆ รวมทั้งศึกษาตัวอย่างจากเอกสารของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ เพื่อให้คู่มือฯ ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บัณฑิตศึกษาหวังว่า คู่มือฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้สนใจที่กำลังเรียบเรียงงานวิจัยให้สามารถจัดพิมพ์ผลงานได้อย่างถูกต้อง

บัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแสงธรรม

กุมภาพันธ์ 2554

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่	
1. การทำวิทยานิพนธ์	1
การเลือกและเสนอขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์	1
ขั้นตอนการอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์	1
การเปลี่ยนแปลงโครงการวิทยานิพนธ์	2
การเขียนและเรียบเรียงวิทยานิพนธ์	3
การเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับอนุมัติ	4
วิทยานิพนธ์ที่จะเสนอเพื่อขอสอบ	4
ขั้นตอนการเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอสอบ	4
2. ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	7
ส่วนประกอบตอนต้น	7
ปกหรือปกนอก	7
สันปก	7
ปกใน	8
หน้าอนุมัติ	8
บทคัดย่อ	8
กิตติกรรมประกาศ	8
สารบัญ	8
สารบัญตาราง	8
สารบัญภาพประกอบ	8
ส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่อง	9
ส่วนที่เป็นเนื้อหา	9
บทที่ 1 บทนำ	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	11
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	12
บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	12

บทที่	หน้า
ส่วนประกอบในเนื้อหา (ของแต่ละบท)	12
ตาราง	12
ภาพประกอบ	13
ส่วนอ้างอิง	13
ส่วนประกอบตอนท้าย	15
บรรณานุกรม	15
ภาคผนวก	15
ประวัติผู้วิจัย	15
3. รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์	16
กระดาษที่ใช้	16
การวางรูปหน้ากระดาษ	16
ตัวพิมพ์และระยะบรรทัด	16
การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า	17
การพิมพ์บทที่ หัวข้อ และย่อหน้า	17
การพิมพ์อัญจน์	19
การพิมพ์การอ้างอิง	20
การพิมพ์บรรณานุกรม	20
การพิมพ์ตาราง	21
การพิมพ์ภาพประกอบ	21
4. การอ้างอิงและบรรณานุกรม	22
การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ	22
วัตถุประสงค์ของการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ	22
การให้หมายเลขเชิงอรรถ	22
ตำแหน่งของเชิงอรรถ	23
การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา : ระบบนาม-ปี	24
รูปแบบการอ้างอิง	24
ตัวอย่างการเขียนการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา : ระบบนาม-ปี	25
บรรณานุกรม	34
การจัดลำดับ	34
การวางรูปแบบและการใช้เครื่องหมาย	34
หลักการพิมพ์	35

บทที่	หน้า
การเขียนชื่อผู้แต่ง	36
การเขียนชื่อหนังสือ	37
การเขียนครั้งที่พิมพ์	37
การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์	37
การเขียนหมายเลขหน้า	38
ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมาย	38
ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารชนิดต่างๆ	38
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก รูปแบบหน้าต่างๆ ในวิทยานิพนธ์	51

บทที่ 1

การทำวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เสร็จสมบูรณ์เพื่อขอรับอนุปริญญา มีขั้นตอนที่อาจแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอนด้วยกันคือ

1. การเลือกและเสนอขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
2. การเขียนและเรียบเรียงวิทยานิพนธ์
3. การเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับอนุปริญญา

การเลือกและเสนอขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ในการเลือกหัวข้อวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรเลือกเรื่องที่ตนมีความสนใจเป็นพิเศษและสามารถทำให้สำเร็จได้ภายในกำหนด โดยนักศึกษาควรเลือกหัวข้อวิทยานิพนธ์แต่เนิ่นๆ และอาจขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกหัวข้อเรื่องที่จะเสนอขอทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนแนวทางที่จะทำวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นการเตรียมการ ที่จะยื่นขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีสิทธิขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์เมื่อศึกษารายวิชาในหลักสูตร มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ และมีจำนวนหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต (ตามหลักสูตรกำหนด)

เมื่อนักศึกษาเลือกหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้แล้ว จะต้องยื่นขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ต่อบัณฑิตศึกษา ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

มีขั้นตอนที่ลำดับได้ดังนี้

1. นักศึกษาควรสอบถาม และเรียนรู้ระเบียบเกี่ยวกับการยื่นขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์จากหัวหน้าสาขาวิชา หรือแผนกบัณฑิตศึกษาเป็นต้นว่า กำหนดเวลาที่จะยื่นขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ในแต่ละภาค หรือปีการศึกษา และรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติ ระเบียบการยื่นขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์นี้ คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ของแต่ละสาขาวิชาเป็นผู้กำหนดและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาที่จะต้องทำความเข้าใจ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการยื่นขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

2. เมื่อนักศึกษาพร้อมที่จะยื่นอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ นักศึกษาจะต้องกรอกคำร้อง (บท. 6 ในส่วนที่เกี่ยวกับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์) พร้อมทั้งเสนอหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์ม (บท. 6/1) ของบัณฑิตศึกษา โดยเสนอบัณฑิตศึกษาจำนวน 1 ชุด และผู้ควบคุมคนละ 1 ชุด (แบบฟอร์มดังกล่าวขอได้ที่งานธุรการบัณฑิตศึกษา) และส่งคำร้องแบบฟอร์มตามแนวปฏิบัติของแต่ละสาขาวิชา

3. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ซึ่งคณบดีบัณฑิตศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งในแต่ละสาขา หรือปีการศึกษา เป็นผู้ตรวจพิจารณาว่าสมควรอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษายื่นขอหรือไม่เพียงใด ในการประชุมพิจารณานักศึกษาอาจต้องเข้าชี้แจงและตอบข้อซักถามพียงมีเกี่ยวกับหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ที่ตนเสนอ

4. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ จะพิจารณาอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์รวมทั้ง ผู้สมควรเป็นอาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์ (ในทางปฏิบัตินักศึกษาอาจเสนอชื่อผู้ที่ตนเห็นว่าเหมาะสมให้เป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์)

5. หัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว ประธานคณะกรรมการฯ จะเสนอชื่อนักศึกษาพร้อมทั้งหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ และเสนอชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อให้คณบดีแต่งตั้งเป็นอาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาผู้นั้น

ในกรณีที่หัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ นักศึกษาจะต้องนำกลับไปแก้ไข หรือจะต้องยื่นขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ใหม่ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของแต่ละสาขาวิชา

6. บัณฑิตศึกษาจะจัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องติดตามประกาศดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่าหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ที่เสนอไปนั้นได้รับอนุมัติเป็นทางการ

การเปลี่ยนแปลงโครงการวิทยานิพนธ์

หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับโครงการวิทยานิพนธ์หลังจากได้รับอนุมัติแล้วให้นักศึกษายื่นคำร้อง (บท. 6 ในส่วนที่เกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์) ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงต่อคณบดีบัณฑิตศึกษาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เป็นลายลักษณ์อักษรและคำรับรองจากหัวหน้าสาขาวิชาด้วย

หากเป็นการเปลี่ยนแปลงเรื่อง หรือสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องโดยชี้แจงเหตุผลที่ขอเปลี่ยนหัวข้อหรือโครงการวิทยานิพนธ์ ทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับให้หัวหน้าสาขาวิชาให้คำรับรองในการขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ใหม่นั้นด้วย

การเขียนและเรียบเรียงวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์เป็นงานเขียนที่เสนอความคิดเห็นที่เป็นเหตุผล อันเนื่องมาจากการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใด เนื้อหาของวิทยานิพนธ์จึงขึ้นอยู่กับการศึกษาค้นคว้า ความคิดริเริ่ม และวิจารณ์ของนักศึกษา / ผู้เขียนเป็นสำคัญ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์จะเป็นผู้คอยช่วยเหลือแนะนำ และควบคุมการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา นักศึกษาจึงควรติดต่อพบปะกับ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์อย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา และหากนักศึกษาได้รับการประเมินผลความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์เป็น NP (No Progress) หรือไม่มีความก้าวหน้า 2 ภาค การศึกษาติดต่อกัน นักศึกษาผู้นั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่สำคัญของการทำวิทยานิพนธ์

การทำวิทยานิพนธ์ที่ดีต้องมีการดำเนินไปอย่างเป็นกระบวนการศึกษาซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญหลายขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดหัวข้อสำหรับการศึกษา (และกำหนดวัตถุประสงค์)
2. การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือ การทบทวนวรรณกรรม
3. การสร้างกรอบแนวคิดและ / หรือข้อสมมติฐาน
4. การเก็บข้อมูล
5. การจัดระเบียบข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. การเขียนรายงานการศึกษา
8. การรายงานผลการวิเคราะห์และเผยแพร่

อย่างไรก็ตาม บัณฑิตศึกษาได้กำหนดรูปแบบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ไว้โดยเฉพาะ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้โดยละเอียดและดำเนินการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ซึ่งนักศึกษาสามารถดูรายละเอียดรูปแบบการจัดพิมพ์ได้ในบทต่อไป

การเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับอนุมัติ

เมื่อนักศึกษาประสงค์จะขอสอบวิทยานิพนธ์จะต้องลงทะเบียนและได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอคณะผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบต่อไป

วิทยานิพนธ์ที่จะเสนอเพื่อขอสอบ

วิทยานิพนธ์ฉบับที่จะเสนอเพื่อขอสอบ (ฉบับร่าง) ควรมีความสมบูรณ์ทั้งเนื้อหาและรูปแบบมากที่สุดทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบความสมบูรณ์ทางด้านรูปแบบของวิทยานิพนธ์นั้น ทำได้โดยอ่านและทำความเข้าใจ คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์แต่ละเล่มๆ โดยเฉพาะบทที่ 3,4 และ 5 ซึ่งเกี่ยวกับส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ การเรียงลำดับหน้าต่างๆ ของวิทยานิพนธ์ การวางรูปแบบของบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ย่อหน้า วรรค และอื่นๆ อันอาจปรากฏในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด ควรรีบปรึกษาเพื่อทำความเข้าใจจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์หรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผู้มีหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์โดยตรง ทั้งนี้เพื่อจะได้เรียบเรียงงานเขียนวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบตั้งแต่เริ่มดำเนินการ

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ฉบับที่ใช้ในการสอบนี้ (ฉบับร่าง) นักศึกษาจะต้องสำเนาเล่มเท่ากับคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์และส่งให้บัณฑิตศึกษา 1 เล่ม เพื่อตรวจสอบทางด้านรูปแบบการจัดพิมพ์ไปพร้อมกัน และดำเนินการขอกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนการเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอสอบ

1. เมื่อนักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์ (ฉบับร่าง) เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาควรเริ่มดำเนินการ
- 2 ประการ ดังต่อไปนี้พร้อมๆ กันคือ

ก. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท. 8) โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และหัวหน้าสาขาวิชา(ก่อน) และยื่น บท. 8/1 ก่อนสอบ 15 วันทำการ

ข. ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างนั้นให้บัณฑิตศึกษาตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และมีบันทึกแจ้งรายการที่ต้องแก้ไขในส่วนของรูปแบบต่างๆ ให้นักศึกษาทราบ

ในขณะนี้ นักศึกษาควรติดตามผลการตรวจรูปแบบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผู้รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรงเมื่อทราบผลการตรวจแล้ว จะได้ดำเนินการต่อไป

2. หลังจากได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ให้นักศึกษาแจ้งความจำนงขอเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อสอบต่อหัวหน้าสาขาวิชา โดยกรอกคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท. 8 ในส่วนของการขอสอบเพื่ออนุมัติวิทยานิพนธ์) พร้อมทั้งส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับร่าง) ที่เรียบเรียงเสร็จแล้วแต่ยังไม่ได้ยื่นเข้าเล่มจำนวนเท่ากรรมการสอบแก่สาขาวิชา

ในขั้นนี้ นักศึกษาควรศึกษากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการแจ้งความจำนงขอเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับอนุมัติของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนนี้

เครื่องครัด โดยนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อบัณฑิตศึกษา ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 15 วันทำการ และนักศึกษาต้องติดตามให้รู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบปากเปล่าที่แน่นอนจากประกาศกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา เพื่อเข้าสอบตามกำหนดเวลาและสถานที่ ที่กำหนด

3. ในการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องตอบข้อซักถามต่างๆ เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาจะต้องออกจากห้องสอบในขณะที่คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ประชุมกันเพื่อประเมินผลนักศึกษาจะได้รับทราบผลการประเมินหลังจากนั้นว่าผ่านหรือไม่ผ่าน หรือ ต้องรอการประเมินผลในกรณีที่ผ่านมาประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์อาจแจ้งให้นักศึกษาทราบระดับของการประเมินด้วย

4. หากคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์มีมติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาจะต้องแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องตามมติและคำแนะนำนั้น อีกทั้งแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบไปพร้อมๆ กันด้วย และแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์ หรือตามเวลาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการศึกษา

5. เมื่อนักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบเสร็จแล้ว ให้นำวิทยานิพนธ์ฉบับที่ได้แก้ไขแล้วนั้น ไปให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาตรวจรูปแบบอีกครั้งหนึ่ง (กรอกแบบ บท. 9) หากวิทยานิพนธ์นั้นมีรูปแบบทุกอย่างถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะออกหนังสือรับรอง (บท. 9/2) ให้กับนักศึกษาว่าวิทยานิพนธ์ของนักศึกษานั้นมีรูปแบบที่ถูกต้องแล้ว หากรูปแบบของวิทยานิพนธ์ยังไม่ได้รับการแก้ไข นักศึกษาจะต้องนำกลับไปแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์

6. นักศึกษานำวิทยานิพนธ์ที่ได้แก้ไขแล้วนั้น พร้อมกับหนังสือรับรอง (บท. 9/2) ว่าวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามีรูปแบบถูกต้องเพื่อให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์พิจารณาตรวจสอบว่านักศึกษาได้ดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ในด้านเนื้อหาให้ถูกต้องตามมติและคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์หรือไม่ หากเห็นว่าวิทยานิพนธ์นั้นได้รับการแก้ไขที่ถูกต้องแล้วทั้งเนื้อหาและรูปแบบ (ในส่วนของรูปแบบประธานฯ จะได้รับหนังสือรับรองจากบัณฑิตศึกษา) ประธานฯ ก็จะลงนามในหน้าอนุมัติของวิทยานิพนธ์

7. การขอให้กรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ท่านอื่นๆ ลงนามในหน้าอนุมัตินั้น นักศึกษาอาจกระทำได้ภายหลังจากการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์เป็นต้นไป และกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์จะลงนามในหน้าอนุมัติเมื่อเห็นสมควร แต่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์จะลงนามเป็นคนสุดท้าย และจะลงนามก็ต่อเมื่อได้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งแล้วว่าวิทยานิพนธ์นั้นได้มีการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

8. นักศึกษานำวิทยานิพนธ์ที่ได้แก้ไข โดยต้องมีลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ครบถ้วนในหน้าอนุมัติ นำส่งบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 ชุด (สำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากศูนย์วิจัยฯ ให้ส่งเพิ่มอีก 1 ชุด) และ ซีดีรอมบรรจุเพิ่มข้อมูล (File) วิทยานิพนธ์ จำนวน 1 แผ่น พร้อมทั้งแนบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ (บท. 9) และแบบคำร้องขอเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (บท.9/1) และคำร้องขอจบการศึกษา (บท. 5) ต่อบัณฑิตศึกษาด้วย คณะบดีจะพิจารณาลงนามอนุมัติหลังจากได้รับผลการสอบวิทยานิพนธ์จากสาขาวิชาแล้ว วิทยานิพนธ์ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะบดีจึงจะเรียกว่า วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และนับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

บทที่ 2

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่างๆ 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

ปกหรือปกนอก (Cover)

ต้องเป็นปกแข็ง สีน้ำเงินกรมท่าตามที่บัณฑิตศึกษากำหนด พิมพ์ตราสัญลักษณ์และข้อความต่างๆ ดังนี้

1. ตราสัญลักษณ์วิทยาลัยแสงธรรม ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางกว้าง 1.5 นิ้ว กลางหน้ากระดาษ อยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
2. ชื่อวิทยานิพนธ์ ซึ่งตรงกับประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
3. ชื่อนักศึกษา (ผู้เขียน) มีคำนำหน้าชื่อ นาย นาง หรือนางสาว นำหน้าในกรณีที่ผู้แต่งมียศ เช่น พันตรีร้อยตำรวจเอก หม่อมราชวงศ์ ให้ใช้ยศนั้นๆ นำหน้าชื่อไม่ต้องมีปริญญาต่อท้าย
4. ระบุว่าวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรใด สาขาวิชาใด คณะวิชาใด
5. ชื่อสถาบัน คือ วิทยาลัยแสงธรรม
6. ปีการศึกษาที่เสนอวิทยานิพนธ์
7. ระบุคำว่า ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแสงธรรม

หมายเหตุ : การวางรูปแบบพิมพ์ข้อความต่างๆ ข้างต้น (ดูตัวอย่างหน้า 52)

สันปก

การพิมพ์สันปก พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อนักศึกษา / ผู้เขียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ และปีการศึกษาที่เสนอวิทยานิพนธ์เรียงไปตามความยาวของสันปก (ดูตัวอย่างหน้า 51)

ปกใน (Title page)

พิมพ์ข้อความต่างๆ เช่นเดียวกับปกนอก ปกในมี 2 แผ่น คือ แผ่นแรกเป็นภาษาไทย (คู่มืออย่างหน้า 52) แผ่นหลังเป็นภาษาอังกฤษ (คู่มืออย่างหน้า 53)

หน้าอนุมัติ (Approval sheet)

เป็นส่วนที่แสดงว่าคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีอนุมัติให้วิทยานิพนธ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา (คู่มืออย่างหน้า 54)

บทคัดย่อ (Abstract)

เป็นส่วนหนึ่งที่กล่าวถึง ความสำคัญของเรื่องที่ศึกษา มีความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัยโดยสังเขป รวมทั้งขั้นตอนวิธีการดำเนินการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล และข้อสรุปผลการศึกษา

บทคัดย่อจะมีความยาว 1 หน้า หรือในกรณีจำเป็นให้ไม่เกิน 2 หน้า (บทคัดย่อภาษาไทย คู่มืออย่างหน้า 55 บทคัดย่อภาษาอังกฤษคู่มืออย่างหน้า 56) อาจพิมพ์ด้วยขนาดอักษรที่เล็กลง เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหา

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)

เป็นส่วนที่นักศึกษา / ผู้เขียนวิทยานิพนธ์กล่าวคำขอบขอบคุณบุคลากรหน่วยงาน / สถาบัน / องค์กรที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ ในการจัดทำวิทยานิพนธ์คู่มืออย่างหน้า 57

สารบัญ (Table of contents)

เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งถึงตำแหน่งของส่วนต่างๆ ที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ นับตั้งแต่บทคัดย่อไปจนถึงหน้าสุดท้าย การวางรูปสารบัญให้เป็นไปตามคู่มืออย่างหน้า 58 - 60

สารบัญตาราง (List of tables)

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งสิ้นที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย การวางรูปสารบัญตารางให้คู่มืออย่างหน้า 61 - 62

กรณีที่ตารางมีจำนวนน้อยกว่า 5 ตาราง ไม่ต้องพิมพ์สารบัญตาราง

สารบัญภาพประกอบ (List of illustrations or figures)

เนื่องจากภาพประกอบแบ่งออกได้หลายประเภท อาจลำดับประเภทดังตัวอย่างต่อไปนี้ คือ ประเภทแผนผัง ประเภทภาพถ่ายลายเส้น ประเภทภาพถ่าย กราฟ แผนภูมิและภาพเขียน ลำดับประเภทดังกล่าว อาจสลับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่จะต้องมีระเบียบดังต่อไปนี้

1. ให้เริ่มลำดับด้วยหมายเลข 1 เมื่อเริ่มต้นภาพประกอบภาพแรกของแต่ละประเภท

2. หมายเลขและคำอธิบายภาพประกอบ ที่ให้ไว้ในสารบัญภาพประกอบต้องตรงกับข้อความในคำอธิบายภาพ

อนึ่ง กรณีที่ภาพประกอบมีจำนวนน้อยกว่า 5 ภาพประกอบ ไม่ต้องพิมพ์สารบัญภาพประกอบ

ส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่อง

หมายถึง ส่วนที่เป็นสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ที่จะต้องกล่าวถึงโดยละเอียด ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของวิทยานิพนธ์ แบ่งได้เป็น 2 ตอนคือ

1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา
2. ส่วนประกอบของเนื้อหา

ส่วนที่เป็นเนื้อหา

หมายถึง เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ที่แบ่งออกเป็นบทๆ ในการเขียนวิทยานิพนธ์ต้องลำดับหัวข้อเรื่อง และสาระสำคัญให้เป็นระบบ มีระเบียบ โดยทั่วไปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์มักประกอบด้วยบท / หัวข้อที่สำคัญต่างๆ ดังนี้

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทที่ 1 บทนำ (Introduction) เป็นการกล่าวนำก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อเรื่องเพื่อให้ทราบเรื่องราวเป็นพื้นฐานก่อนเข้าสู่เนื้อหาสำคัญของเรื่องอาจเป็นที่มาของเรื่องที่จะศึกษา หรือลักษณะสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษาประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statements and significance of the problems) กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่จะทำการศึกษาวิจัยว่าเนื่องจากเหตุอะไร กล่าวถึงตัวปัญหาที่เป็นจุดสนใจ ให้ทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยกล่าวถึงข้อเท็จจริง ทฤษฎีที่ทำให้เรื่องที่เสนอเป็นเรื่องน่าศึกษายอกให้เห็นถึงความสำคัญหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการศึกษาวิจัยในเรื่องดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา (Objective) ระบุถึง วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัยว่าต้องการศึกษาในเรื่องใดบ้าง โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน และจัดลำดับให้ดี

1.3 สมมติฐานของการศึกษา (Hypothesis to be tested) เป็นการตอบคำถามล่วงหน้าจากวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ได้ตั้งไว้ โดยการอ้างอิงหลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่จะศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการศึกษา / หรือทดสอบสมมติฐานเพื่อที่จะตอบคำถามจริงๆ การตอบคำถามล่วงหน้านี้จะช่วยให้นักศึกษา / ผู้เขียนมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี และสามารถที่จะเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ตลอดจนแนวคิดเข้ากับหลักการและทฤษฎีได้อย่างถูกต้อง อนึ่งในหัวข้อนี้อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของการวิจัย

1.4 ขอบเขตของการศึกษา (Scope or delimitation of the study) เป็นการระบุว่าการศึกษานั้นจะทำเรื่องอะไร มีขอบเขตกว้างหรือแคบเพียงไร คือ จำกัดว่าอะไรจะศึกษา อะไรจะไม่ศึกษา บ่งให้ชัดว่าจะศึกษาอะไรแก่ไหน เพียงไร จะเว้นไม่ศึกษาในเรื่องใด เพื่อเป็นการ “ระบุ” หรือ “เจาะจง” การศึกษาที่ต้องการทำโดยเฉพาะให้เห็นเด่นชัด โดยทั่วไปจะระบุ

14.1 ประชากร และ กลุ่มตัวอย่าง

14.2 กรอบแนวคิด

14.3 ตัวแปรที่ศึกษา (ตัวแปรต้น และ ตัวแปรตาม)

14.4 ระยะเวลาที่ใช้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definition) หมายถึง การกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้านั้น โดยเฉพาะ ถ้าเป็นศัพท์ที่ไม่แพร่หลาย เช่น ศัพท์ทางวิชาการ (technical term) ควรอธิบายไว้ แต่ถ้าเป็นคำศัพท์ทางวิชาการที่ใช้กันทั่วไปแล้วไม่ต้องระบุ

1.6 ขั้นตอนของการศึกษา (Process of the study) เป็นการบอกให้ทราบว่า การศึกษานี้มีกี่ขั้นตอนอะไรบ้าง โดยทั่วไปจะประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

1.6.1 การศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.6.2 เก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

1.6.3 การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล

1.6.4 การสรุปผลการศึกษา

1.6.5 การอภิปรายผลและการเสนอแนะ

1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (Assumption) เป็นการกล่าวให้ทราบว่า การศึกษานี้ยึดถืออะไรเป็นเงื่อนไข (หัวข้อนี้อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นเหมาะสม)

1.8 ข้อจำกัดของการศึกษา (Limitation of the study) เป็นการระบุถึงกรณี หรือ ตัวแปรที่ควบคุมไม่ได้ เช่น ข้อจำกัดของระยะเวลา งบประมาณ หรือตัวแปรอื่นๆ (หัวข้อนี้อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นเหมาะสม)

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการกล่าวให้ทราบว่า การศึกษานี้ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใด

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Review of related literature of analysis or previous research) เป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แนวคิด หลักการ ทฤษฎี ในเอกสารต่างๆ ทั้งหนังสือ ตำรา วารสาร บทความ ฯลฯ และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยของนักศึกษา/ผู้เขียน ว่ามีแนวคิด หลักการ ทฤษฎี งานวิจัยใดบ้าง กล่าวไว้ว่าอย่างไร ผลการวิจัยเป็นอย่างไร ตีพิมพ์ไว้ที่ใด เมื่อใดบ้าง โดยในส่วนของงานวิจัยที่นำมากล่าวถึง ต้องกล่าวถึงวัตถุประสงค์ วิธีการและผลการวิจัย ซึ่งข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้ทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัย ที่นักศึกษา / ผู้เขียนนำมาประกอบการศึกษาวิจัยของนักศึกษา / ผู้เขียนให้นักศึกษา / ผู้เขียนเรียงลำดับเนื้อหาต่างๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งการอ้างอิงที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ระบบนาม-ปี (ในบทที่ 2) และที่จะต้องปรากฏในบรรณานุกรม

เช่น หากเป็นงานวิจัยเอกสาร (Documentary Research) ในบทที่ 2 นี้จะประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับ แนวคิด หลักการ ทฤษฎีต่างๆ ที่นักศึกษา / ผู้เขียนจะศึกษาวิเคราะห์หรือศึกษาเปรียบเทียบ รวมถึงงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่นักศึกษา / ผู้เขียนจะศึกษาวิจัยในครั้งนี้

บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา (Method of study) มักกล่าวถึงสาระสำคัญดังนี้

3.1 วิธีการศึกษา ว่าเป็นงานวิจัยประเภทใด ใช้วิธีใด เช่น เป็นงานวิจัยเอกสาร (Documentary Research) ในเรื่อง... โดยใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และหรือ จากการสำรวจ สัมภาษณ์ หรือเป็นงานวิจัยเชิงพัฒนา (Research & Development) ในเรื่อง... โดยใช้วิธีการ... หรือเป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) ในเรื่อง... โดยใช้วิธีการ... หรือเป็นการวิจัยแบบสำรวจ (Survey Research) ในเรื่อง... โดยใช้วิธีการ...

3.2 ประชากร / กลุ่มตัวอย่าง โดยระบุรายละเอียดของ ประชากร กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ รวมทั้งระบุเหตุผลในการเลือกประชากร / กลุ่มตัวอย่าง และหรือ วิธีการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง

3.3 เครื่องมือที่ใช้ โดยระบุว่า การศึกษาครั้งนี้ ใช้เครื่องมือ หรือ สื่ออะไรบ้าง เช่น ใช้แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบฝึกหัด ชุดการฝึกอบรม บทเรียนสำเร็จรูป หนังสือตำรา ฯลฯ

3.4 วิธีการสร้างเครื่องมือ โดยระบุวิธีการสร้างเครื่องมือและการทดสอบคุณภาพเครื่องมือนั้นอย่างไร พร้อมระบุขั้นตอนการสร้างและการทดสอบคุณภาพให้ชัดเจน (หากนักศึกษา / ผู้เขียนใช้เครื่องมือที่มีผู้อื่นจัดทำขึ้น นักศึกษา / ผู้เขียนไม่ได้สร้างขึ้นเอง ให้ระบุให้ชัดเจนว่า เครื่องมือนั้นใครเป็นผู้สร้างขึ้น เมื่อใด เช่น พระคัมภีร์ภาคพันธสัญญาใหม่ โดยคณะกรรมการคาทอลิกเพื่อคริสตศาสนธรรม แผนกพระคัมภีร์ พุทธศักราช 2007

3.5 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล ระบุว่าในแต่ละขั้นตอน มีการปฏิบัติอย่างไร ตามลำดับ เช่น การศึกษาเอกสาร การทำหนังสือขอสัมภาษณ์ ขอสำรวจ การสัมภาษณ์ การสำรวจ การทดลอง การเก็บรวบรวมข้อมูล ฯลฯ

3.6 วิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการอย่างไร และใช้สถิติใดในการศึกษาวิเคราะห์ เช่น ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการคำนวณหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of the data) นำผลของการศึกษาข้อมูลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ทั้งหมดมาเรียบเรียงนำเสนอ โดยละเอียดอาจมีตารางหรือภาพประกอบไว้ด้วยหรืออาจมีวิธีการทางสถิติประกอบ เพื่อให้การตีความของข้อมูลชัดเจนยิ่งขึ้น โดยเสนอผลการศึกษาลำดับหัวข้อของวัตถุประสงค์ในการศึกษา (ในบทที่ 1)

เช่น หากเป็นงานวิจัยเอกสาร (Documentary research) ในบทที่ 4 จะเป็นการสรุปผลวิเคราะห์ สังเคราะห์หรือศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่ได้จากบทที่ 2 หรือที่ได้จากการสัมภาษณ์ การสอบถาม การสังเกตการอภิปรายกลุ่ม ฯลฯ

บทที่ 5 สรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (Conclusion discussion and recommendation)

สรุป (Conclusion) เป็นการสรุปผลการศึกษาจากบทที่ 4

อภิปรายผล (Discussion) เป็นการอภิปรายผลของการวิจัยที่ได้ว่าตรงตามวัตถุประสงค์ในการศึกษาหรือตรงตามสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร โดยอ้างหรือเปรียบเทียบกับแนวคิด หลักการ ทฤษฎีและผลการวิจัยอื่นที่นำมาแล้ว (จากบทที่ 2 เป็นหลัก หรือภายนอกหากจำเป็น) มาประกอบการอภิปราย

ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นการกล่าวถึงการนำผลที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงแก้ไขสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้ดีขึ้นอย่างไร ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป หรือข้อเสนอให้มีการค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหานี้ในแง่อื่นๆ หรือด้านอื่นในทำนองที่ว่าความบกพร่องในวิทยานิพนธ์มีอะไรบ้าง (ถ้ามี) ควรจะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ส่วนประกอบของเนื้อหา

เป็นส่วนที่สามารถสอดแทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่บทที่ 1 – 5 / หรือ ภาคผนวก ซึ่งอาจประกอบด้วย

ตาราง (Table) เป็นการเสนอข้อมูลอย่างมีระบบวิธีหนึ่งซึ่งเป็นที่นิยมกันมาก ตารางที่ดีจะช่วยให้ผู้อ่านวิทยานิพนธ์เข้าใจและตีความหมายของข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น ข้อเสนอแนะบางประการในการสร้างตารางมีดังนี้

1. ตารางที่ดีต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ อย่างง่ายๆ รัดกุม แต่ละตารางควรเสนอความคิดหลักที่สำคัญอย่างเดียว มีรูปแบบที่สมบูรณ์ เข้าใจง่าย สะดวกแก่การศึกษา ตารางควรจะอธิบายความสัมพันธ์ของข้อมูลได้ด้วยตัวมันเองอย่างสมบูรณ์ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดีโดยไม่ต้องอ่านคำอธิบาย

2. ตารางทุกตารางจะต้องมีชื่อกระทัดรัด เข้าใจง่ายและมีหมายเลขกำกับ เรียงหมายเลขลำดับตั้งแต่ตารางที่ 1 จนถึงตารางสุดท้าย (เรียงลำดับตั้งแต่บทที่ 1 – 5) การอ้างตารางควรใช้หมายเลขตาราง

3. ตารางควรอยู่ใกล้กับข้อความที่กล่าวอ้างถึงข้อมูลในตารางให้มากที่สุด หรือตารางทั้งหมดอาจมาก่อน หรือหลังคำอธิบายเกี่ยวกับข้อมูลในตารางนั้น ก่อนจะแทรกตารางประกอบควรกล่าวนำเกี่ยวกับรายการในตารางนั้นสักเล็กน้อย และหากมีการวิเคราะห์ หรือชี้ประเด็นเกี่ยวกับข้อมูลในตารางนั้น ก็ควรกล่าวไว้ในที่ที่ต่อเนื่องกันกับตารางนั้น เพื่อจะได้เข้าใจและสามารถพิจารณาตารางประกอบการศึกษาวิเคราะห์ได้สะดวก เช่น ... รายละเอียดดังตารางที่ ... หรือ จากตารางที่... พบว่า ...

4. ขนาดของตารางควรพอเหมาะกับหน้ากระดาษ

5. เส้นต่างๆ ในตารางควรใช้เท่าที่จำเป็นเพื่อช่วยให้ตารางอ่านง่ายขึ้น

6. ในกรณีที่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา หรือต้องอธิบายข้อความบางตอนในตาราง ให้จัดไว้ที่ด้านล่างของตาราง (ดูตัวอย่างหน้า 69)

ภาพประกอบ (Figure) เป็นสิ่งที่เสริมวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์หรือเข้าใจง่ายขึ้น ภาพประกอบแบ่งออกได้หลายประเภท รวมถึงภาพถ่าย แผนภูมิ แบบจำลอง แผนผัง แผนที่ ภาพเขียน ภาพลายเส้น กราฟ แผ่นภาพและโฆษณา เป็นต้น การให้หมายเลขประจำภาพประกอบและคำอธิบายได้ภาพ จะต้องตรงกับที่ให้ไว้ในสารบัญภาพ การแสดงภาพประกอบจะช่วยให้มีความเข้าใจวิทยานิพนธ์นั้นดียิ่งขึ้น เพราะภาพจะช่วยกระตุ้นความสนใจและช่วยอธิบายเรื่องราวที่เกี่ยวข้องได้ชัดเจน ข้อควรคำนึงในการเสนอภาพประกอบมีดังนี้

1. เลือกภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเรื่องที่จะกล่าวถึง และสามารถช่วยแสดงให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้ดีขึ้นอย่างแท้จริง

2. เลือกภาพที่ชัดเจนไม่เลือนราง ขนาดพอเหมาะไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

3. ภาพประกอบต้องมีหมายเลขกำกับทุกภาพ เรียงลำดับไปจนถึงภาพสุดท้าย การให้หมายเลขประจำภาพประกอบให้ใช้หลักการเดียวกับการกำหนดลำดับตาราง และคำอธิบายได้ภาพ จะต้องตรงกับที่ให้ไว้ในสารบัญภาพประกอบชื่อ หรือคำอธิบายภาพควรกระทัดรัด การอ้างถึงภาพก็ต้องอ้างหมายเลขกำกับภาพด้วย

4. การวางตำแหน่งภาพก็ควรให้เหมาะสมกับลักษณะของงานวิจัยนั้นๆ

ส่วนอ้างอิง (Citation) หมายถึง ส่วนที่แจ้งแหล่งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่างๆ ที่กล่าวอ้างหรืออ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรืออาจค้นคว้าเพิ่มเติมได้ สิ่งที่จะต้องอ้างอิงในเนื้อหาได้แก่

1. **อัญพจน์ (Quotation)** คือ ข้อความที่คัดมาจากข้อเขียนของผู้อื่นโดยตรงมาอ้างอิงไว้ในงานเขียนของตน เพื่อช่วยเพิ่มคุณค่าและน้ำหนักของเนื้อหาในวิทยานิพนธ์นั้นๆ ไม่จำเป็นว่าข้อความที่คัดมานั้นจะต้องคัดมาเพื่อการสนับสนุนแต่ประการเดียว อาจคัดมาเพื่อวิพากษ์วิจารณ์ ขยายความ หรือนำมาอ้างอิงก็ได้

แต่ต้องกระทำอย่างสมเหตุสมผล ไม่พร่ำเพรื่อจนเกินไป กล่าวคือจะคัดข้อความมาโดยตรงในกรณีที่ข้อความนั้นมีลักษณะคมคายชวนให้คิด หรือเป็นข้อความสำคัญที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ไม่สามารถสรุปความหรือถอดความเป็นมาสำนวนของนักศึกษา/ผู้เขียนเองได้ หรือทำได้ไม่ดีเท่าของเดิม หรือผู้เขียนต้องการที่จะรักษารูปแบบของข้อความเดิมไว้ เช่น ข้อความที่เป็นคำพูดหรือความคิดเห็น ข้อความจากจดหมาย สำนวน กฎหมาย ทฤษฎี

การคัดข้อความมาโดยตรง ควรเป็นข้อความที่มีความยาวไม่มากจนเกินไป **ที่สำคัญต้องรักษารูปแบบการเขียนตามต้นฉบับเดิมไว้ทุกประการ** ถ้ามีการละเว้นข้อความ ต้องใส่จุดสามจุด (...) เป็นเครื่องหมายคั่นไว้ ใส่อัญพจน์นั้นไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ หากเป็นอัญพจน์ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ซึ่งสามารถจะพิมพ์ต่อจากเนื้อหาได้โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ การอ้างอิงโดยวิธีคัดข้อความมาโดยตรง หรืออัญพจน์ดังกล่าวมานี้ ต้องแจ้งแหล่งที่มาของอัญพจน์ทุกครั้ง

2. ข้อความที่เป็นความคิดริเริ่มหรือแนวคิดที่ปรากฏในหนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าและได้ยกมากล่าวอ้าง หรืออ้างอิงโดยวิธีสรุปความหรือถอดความ หรือวิเคราะห์ข้อความ การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อความตามข้อ 2 นี้ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศเมื่อจบข้อความที่อ้าง แต่ต้องแจ้งแหล่งที่มาของส่วนอ้างอิงนี้

การอ้างอิงเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

เชิงอรรถ คือ ข้อความที่พิมพ์ไว้ตรงส่วนล่างของหน้ากระดาษ เพื่ออธิบายเนื้อเรื่องบางตอนเพิ่มเติม (Content footnote) หรือแจ้งเกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรื่องภายในเล่มวิทยานิพนธ์ (Cross-reference) การพิมพ์การอ้างอิงแบบเชิงอรรถให้พิมพ์ไว้ที่ส่วนล่างของหน้ากระดาษ

2. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (ระบบนาม-ปี)

ระบบนาม-ปี คือ วิธีการอ้างอิงที่ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์แล้วกำกับด้วยเลขหน้าที่อ้างอิงจากเอกสาร การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหานี้ จะใช้เพื่อแจ้งที่มาของข้อมูลต่างๆ และอัญพจน์ที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ยกมาอ้างอิง

ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายประกอบด้วยส่วนต่างๆ ซึ่งเรียงลำดับดังต่อไปนี้

บรรณานุกรม (Bibliography)

คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิง ที่นำมาใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บรรณานุกรมจึงเป็นที่รวบรวมหลักฐานของเอกสารทั้งที่ได้รับการอ้างอิง และผู้เขียนใช้ศึกษาค้นคว้าในการเสนอวิทยานิพนธ์ โดยเลือกที่สำคัญและจำเป็นในการเอื้อประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือเอกสารที่อ้างอิงไว้ โดยเฉพาะที่มีการอ้างอิงทั้งแบบเชิงอรรถและแบบแทรกในเนื้อหา (ระบบนาม-ปี) ต้องปรากฏครบถ้วนในบรรณานุกรม

ภาคผนวก (Appendix)

คือ ส่วนที่ไม่ใช่เนื้อหาแท้จริงแต่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับเรื่องที่เขียนวิทยานิพนธ์ เป็นรายละเอียดที่น่าสนใจ แต่ไม่สามารถแสดงไว้ได้ครบถ้วนในส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ จึงนำมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่เสนอไว้ตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ประสงค์จะอ่านและศึกษาในรายละเอียด เช่น ตารางซึ่งแสดงรายละเอียดมากกว่าที่จะบรรจุไว้ในเนื้อเรื่องได้ข้อความที่เกี่ยวกับวิธีการทางเทคนิคหรือแบบสอบถามแบบประเมินต่างๆ สำเนาเอกสารที่หายาก บทศึกษาเฉพาะกรณีที่ยาว ไม่สามารถบรรจุไว้ในเนื้อเรื่องได้ ภาพหรือข้อความประกอบที่มีขนาดใหญ่หรือยาวมาก การยกข้อความมาอ้างอิงที่มีความสำคัญ แต่มีขนาดยาวมาก

ถ้าหากในภาคผนวกมีหลายเรื่อง ควรแยกและจัดลำดับโดยตัวเลขหรือตัวอักษร เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวกแต่ละเรื่องจะมีชื่อหรือไม่มีก็ได้

ประวัติผู้วิจัย

เป็นการเสนอประวัติย่อๆ เกี่ยวกับนักศึกษา / ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยระบุชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ สังกัด (เขียนเต็ม) วุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงาน สถานที่ทำงาน ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

บทที่ 3

รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์

วิทยาลัยแสงธรรม กำหนดให้นักศึกษาเรียบเรียงและจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ โดยมีรูปแบบและขนาดวิทยานิพนธ์ที่เป็นมาตรฐานสากล ดังนั้นนักศึกษาจึงต้องศึกษาข้อกำหนดและรูปแบบของการพิมพ์ตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์นี้ให้ละเอียด ก่อนลงมือพิมพ์วิทยานิพนธ์ ถ้าจะให้ผู้อื่นพิมพ์ก็ควรอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ หรือให้อ่านคู่มือนี้ให้เข้าใจเสียก่อนจะลงมือพิมพ์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อเสียเวลาแก้ไขเมื่อพิมพ์ผิดหรือต้องพิมพ์ใหม่ หากมีความสงสัยประการใดควรสอบถามบัณฑิตศึกษาเพื่อความเข้าใจตรงกัน

ข้อกำหนดและรูปแบบของการพิมพ์วิทยานิพนธ์มีรายละเอียดโดยสังเขปดังนี้

กระดาษที่ใช้

ใช้กระดาษขนาด A 4 ควรเป็นกระดาษที่มีความหนาพอสมควร (ประมาณ 70 - 80 แกรม) ไม่ควรใช้กระดาษที่ฉีกขาดได้ง่าย หรือกระดาษที่หมึกพิมพ์ลบเลือนง่ายๆ (Erasible Paper) กระดาษหนึ่งแผ่นใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่มของวิทยานิพนธ์

การวางรูปหน้ากระดาษ

การเว้นระยะจากริมกระดาษให้เว้นระยะห่างดังนี้ ด้านบนและด้านซ้ายมือ ให้เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ส่วนด้านขวามือและด้านล่าง ให้เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (ดูตัวอย่างหน้า 65)

ตัวพิมพ์และระยะบรรทัด

การใช้ตัวพิมพ์ให้เป็นขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในภาพประกอบต่างๆ ที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วน เพื่อให้ภาพประกอบนั้นๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนดการเว้นระยะบรรทัดให้เป็นแบบเดียวกันโดยตลอด โดยเว้นห่างกัน 1 บรรทัดพิมพ์ รวมทั้งบรรทัดระหว่างแต่ละเนื้อหาและหัวข้อใหญ่ด้วย

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้น ให้ลำดับหน้าโดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ง... โดยเริ่มนับ ปกในภาษาไทย เป็นหน้า ก ตามลำดับ แต่จะไม่พิมพ์เลขลำดับหน้าของปกในทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหน้าอนุมติตั้งนั้นการพิมพ์ลำดับหน้าจึงเริ่มต้นด้วยอักษร “ง” ที่หน้าของบทคัดย่อภาษาไทย

การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่องและส่วนประกอบตอนท้าย ตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนจบเล่มต้องใช้ตัวเลขเรียงลำดับไปโดยนับทุกหน้า ห้ามใช้ตัวเลขกับจุดทศนิยม เช่น 1.1 หรือผสมกับตัวอักษร เช่น 1-ก เป็นอันขาด การใช้ตัวเลขให้ใช้ได้เฉพาะเลขอารบิกตลอดเล่ม

การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์เลขหน้าที่มุมบนด้านขวามือตรงแนวกรอบของหน้ากระดาษ ด้านขวาห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (ดูตัวอย่างหน้า 65)

การพิมพ์บทที่ หัวข้อ และย่อหน้า

เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ พิมพ์ “บทที่...” กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้

ถ้าบทใดไม่มีหัวข้อย่อย มีแต่หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์หัวข้อไว้กลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ

ถ้าบทใดมีหัวข้อใหญ่และมีการแบ่งหัวข้อย่อยออกไปอีก 1 ระดับ ให้พิมพ์หัวข้อใหญ่ไว้กลางหน้า พิมพ์หัวข้อย่อย (หัวข้อรอง) ชิดขอบซ้ายมือ (ดูตัวอย่างหน้า 66)

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจจะไม่มีหัวข้อย่อยก็ได้

ถ้าบทใดมีหัวข้อใหญ่และมีการแบ่งหัวข้อย่อยออกไปอีก 2 ระดับ หัวข้อย่อยของหัวข้อที่พิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ (หัวข้อรอง) ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้ามา 7 ช่วงตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8) เช่นเดียวกันกับการย่อหน้าปกติแล้วให้พิมพ์ข้อความต่อไปโดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่ (ดูตัวอย่างหน้า 66)

ถ้าแบ่งหัวข้อออกเป็นมากกว่า 3 ระดับ ต้องใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเข้าช่วยซึ่งอาจทำได้ 2 แบบ เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

แบบที่ 1 ใช้ระบบตัวเลขทั้งหมด โดยเพิ่มตัวเลขและจุดทศนิยมตามลำดับ เช่น
(หัวข้อรอง)

1. (หัวข้อย่อย)
 - 1.1
 - 1.1.1
 - 1.1.1.1
 - 1.1.1.2
 - 1.1.2
 - 1.2
2. (หัวข้อย่อย)

ฯลฯ

หรือ

(หัวข้อรอง)

1. (หัวข้อย่อย)
 - 1.1
 - 1.1.1
 - 1.1.1.1
 - 1)
 - 1.1)
 - 1.2)
 - 2)
 - 1.1.1.2
 - 1)
 - 2)
 - 1.1.2
 - 1.1.2.1
 - 1.1.2.2
 - 1.2
2. (หัวข้อย่อย)

ฯลฯ

แบบที่ 2 ใช้ตัวอักษรและตัวเลขผสมกัน เช่น

(หัวข้อรอง)

ก. (หัวข้อย่อย)

1.

ก)

1)

(ก)

(1)

(2)

(ข)

2)

ข)

2.

ข. (หัวข้อย่อย)

ฯลฯ

การพิมพ์หัวข้อรอง หรือหัวข้อย่อยให้ใช้อักษรตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ ใดอย่างหนึ่ง และให้พิมพ์แบบเดียวกันตลอดเล่ม

สำหรับการย่อหน้าในเนื้อหาและบรรทัดแรกของเชิงอรรถ (Footnote) จะเว้น 7 ช่วงตัวอักษรจากแนวการพิมพ์ด้านซ้ายมือ (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8) การย่อหน้าของข้อความชนิดอื่นๆ ให้ดูคำอธิบายเฉพาะชนิดของข้อความนั้นๆ

การพิมพ์อัญพจน์

1. การพิมพ์อัญพจน์หรือข้อความที่คัดมาอ้างอิงโดยตรง (quotations) ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) กำกับ (ดูตัวอย่างหน้า 68)

ถ้าอัญพจน์มีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ต้องพิมพ์แยกจากเนื้อหาของเรื่องโดยตรงขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ย่อหน้าเข้ามา 7 ช่วงตัวอักษร ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับ แล้วอ้างอิงที่มาแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม – ปี (ดูตัวอย่างหน้า 68)

อัญพจน์ที่เป็นบทร้อยกรอง เช่น โคลงกลอน ถ้ายกมาอ้างอิงมากกว่า 2 บรรทัดให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่โดยวางระยะให้อยู่กลางหน้ากระดาษพอดีและให้รักษารูปแบบของฉันทลักษณ์เดิมไว้

ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒประกาศ เว้นแต่จะยกมาอ้างพร้อมกันหลายๆ บทโดยผู้แต่งคนเดียวกัน หรือผู้แต่งหลายคนก็ตาม ควรใช้เครื่องหมายอัฒประกาศกำกับทุกบท (ดูตัวอย่างหน้า 67)

2. การพิมพ์ข้อความที่ยกมาอ้างอิงที่มีใจอัฒพจน์ ให้พิมพ์ต่อในเนื้อหาตามปกติโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒประกาศกำกับแล้วแจ้งแหล่งที่มาของข้อความนั้นๆ โดยวิธีอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม – ปี

การพิมพ์การอ้างอิง

1. การอ้างอิงแบบเชิงบรรทัด ให้พิมพ์เรียงตั้งแต่เลข 1 ตามลำดับไปจนจบบท และเริ่มลำดับตั้งแต่ 1 ใหม่เมื่อขึ้นต้นบทใหม่ ในกรณีที่วิทยานิพนธ์มีความยาวไม่มากนักอาจจะเรียงเลขลำดับเชิงบรรทัดไปตลอดครั้งเดียวทั้งเล่มก็ได้ การพิมพ์เลขลำดับของเชิงบรรทัดให้พิมพ์อยู่เหนือบรรทัดท้ายข้อความที่จะต้องมีการอ้างอิงโดยไม่ต้องเว้นช่วงอักษรส่วนการพิมพ์หมายเลขลำดับ (ดูตัวอย่างการพิมพ์ในหน้า 67)

2. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ระบบนาม – ปี ให้พิมพ์รวมอยู่ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หลังข้อความ หรือข้อมูลที่อ้างอิงถึง การอ้างอิงลักษณะนี้จะปรากฏในวงเล็บ ดูตัวอย่างหน้า 68 และดูรายละเอียดการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาในระบบนาม – ปี ในบทที่ 4

3. การอ้างอิงสำหรับตาราง หรือรูปภาพให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางหรือรูปภาพนั้นๆ โดยไม่ต้องขีดค้น การอ้างอิงให้อยู่ที่ส่วนล่างของแต่ละหน้า

โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า ที่มา :

ส่วนการวางรูปแบบการพิมพ์ให้เป็นระบบเดียวกับการอ้างอิงในเนื้อหา (ดูตัวอย่างหน้า 69-70)

การพิมพ์บรรณานุกรม

คำว่า “บรรณานุกรม” ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษระดับเดียวกับชื่อบท โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ แล้วพิมพ์เอกสารที่ใช้อ้างอิงโดยแยกเอกสารเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้พิมพ์เอกสารภาษาไทยก่อน ถ้ามีเอกสารที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิงจำนวนมาก ให้แยกประเทศของเอกสารตามลำดับดังนี้

หนังสือ ได้แก่ หนังสือต่างๆ

บทความ ได้แก่ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม

เอกสารอื่นๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา สิ่งพิมพ์รัฐบาล
ต้นฉบับตัวเขียน จดหมายเหตุ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การสัมภาษณ์

สิ่งอ้างอิงแต่ละสิ่งในบรรณานุกรมให้เริ่มโดยพิมพ์บรรทัดแรกชิดซ้ายมือ บรรทัดต่อไป
ให้เว้น 7 ช่วงตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8) แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไปจนจบ เมื่อขึ้นสิ่งที่อ้างอิง
ใหม่จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกชิดขอบซ้ายมือเป็นดังนี้เรื่อยไป

การพิมพ์ชื่อหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อหนังสือแล้วขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรที่เน้นเป็น
ตัวหนา

การใช้เครื่องหมายและการวางรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม (ดูตัวอย่างหน้า 71 - 72)
และดูรายละเอียดของการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารหรือสิ่งอ้างอิงชนิดต่างๆ ได้ในบทที่ 4

การพิมพ์ตาราง

ตารางแต่ละตารางจะต้องมีหมายเลขลำดับ และชื่อ หรือคำอธิบายตารางกำกับ ให้
เรียงลำดับหมายเลขตารางจาก 1 ไปจนจบเล่ม รวมทั้งที่ปรากฏในภาคผนวกด้วย

ให้พิมพ์หมายเลขลำดับของตารางและชื่อตารางบรรทัดเดียวกัน โดยพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ
ของหน้ากระดาษถ้าชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ก็ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ตรงกับชื่อตาราง (ดูตัวอย่าง
หน้า 69)

การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพ (Figure) แต่ละภาพต้องมีหมายเลขลำดับและชื่อ หรือคำอธิบายกำกับเช่นเดียวกับ
ตารางและเรียงลำดับหมายเลขภาพ จาก 1 ไปจนจบบทหรือจบเล่ม การพิมพ์หมายเลขของภาพ
ชื่อ / หรือคำอธิบายให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ (ดูตัวอย่างหน้า 70)

บทที่ 4

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิง หมายถึง การบันทึกที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ข้อมากกว่าอ้างหรืออ้างอิง โดยการสรุปความหรือถอดความ และข้อเท็จจริงต่างๆ การอ้างอิงในเนื้อหาจะชี้เฉพาะลงไปทีเนื้อหาตอนใดตอนหนึ่งของงานหรือแหล่งอ้างอิงนั้นๆ

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

การเขียนเชิงอรรถเป็นการบันทึกที่มาของแหล่งค้นคว้าซึ่งมีรายละเอียดในการบันทึกคล้ายกับบรรณานุกรมแต่มีรูปแบบการเขียนและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างกับบรรณานุกรม ทั้งนี้เพราะจุดประสงค์การใช้ต่างกัน

วัตถุประสงค์ของการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. บอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความต่างๆ ที่ยกมาเป็นการยืนยันหลักฐาน เพื่อความน่าเชื่อถือ (Validation)
2. บอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความต่างๆ ที่ยกมาเป็นการแสดงว่า ผู้เขียนได้นำข้อมูลหรือข้อความจะเป็น โดยการคัดหรือโดยการสรุปก็ตามจากงานเขียนของผู้อื่นมาใช้ เป็นการให้เกียรติแก่ผลงานของผู้ได้ทำมาก่อน (Acknowledgement) ซึ่งในข้อนี้ทางวิทยาสงธรรมจะไม่นำมาใช้ จะใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม – ปี เท่านั้น
3. ขยายความคิดหรือข้อมูลที่ทำไม่ได้ไม่เต็มทีในส่วนเนื้อหา เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนหรือทำให้กระแสความคิดขาดความต่อเนื่อง จึงเขียนขยายประเด็นปัญหา หรืออธิบายข้อความเพิ่มเติมไว้ต่างหาก (Content Footnote)
4. แจ้งให้ผู้อ่าน อ่านเรื่องราวในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องตอนนั้นจากหน้าอื่นของวิทยานิพนธ์เล่มเดียวกัน โดยไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก (Cross – reference) เพื่อให้ผู้อ่านติดตามความคิดหรือเนื้อเรื่องให้กระชับมากขึ้น

การให้หมายเลขเชิงอรรถ

การให้หมายเลขเชิงอรรถ ให้เรียงลำดับตั้งแต่ 1 ไปจนจบบท และเริ่มลำดับตั้งแต่ 1 อีกเมื่อขึ้นต้นบทใหม่ ในกรณีที่วิทยานิพนธ์มีความยาวไม่มากนัก อาจเรียงลำดับเชิงอรรถตั้งแต่ 1 ไปจนจบเล่มก็ได้ ไม่ให้มีการแทรกเลขลำดับของเชิงอรรถโดยการใช้ตัวเลขจากจุดศนิยมหรือ

ตัวเลขผสมกับตัวอักษร เช่น 1.1 หรือ 1.ก ให้ลงหมายเลขเชิงอรรถอยู่เหนือบรรทัดท้ายข้อความ
ที่ต้องมีเชิงอรรถ โดยไม่ต้องเว้นช่องว่างตัวอักษร และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอื่นใดอีก

ตำแหน่งของเชิงอรรถ

ให้วางเชิงอรรถไว้ส่วนล่างสุดของแต่ละหน้าที่มีการอ้างอิง โดยคั่นเนื้อเรื่องกับเชิงอรรถ
ด้วยเส้นขีดจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือยาว 2 นิ้ว ดังตัวอย่างต่อไปนี้

...ความพยายามของครูคำสอนที่เป็นฆราวาสที่นั่น James O'Halloran¹ พูกว่า ชุมชน
ศาสนจักรพื้นเริ่มด้นขึ้นเป็นครั้งแรกที่ประเทศบราซิลเมื่อปี 1956...

2 นิ้ว



¹ James O'Halloran พระสงฆ์คณะซาเลเซียนที่ทำงานกับชุมชนคริสตชนเล็กๆ ทั่วโลก

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา : ระบบนาม – ปี

รูปแบบการอ้างอิง

วิธีการอ้างอิงแบบนี้จะระบุนามผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) และเลขหน้าที่ย่ออ้างอิงจากเอกสารนั้น โดยพิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหา

กรณีผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งสำหรับเอกสารที่เขียนทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) และเลขหน้าที่ย่ออ้างอิง พิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหา เช่น

...นอกจากนี้ ดร. แบริดเลย์ ยังเป็นผู้จัดทำหนังสือพิมพ์ภาษาไทยฉบับแรก คือบางกอกเรคคอร์ดเดอร์ (Bangkok Recorder) เริ่มออกวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2387 (ขจร สุขพานิช 2508 : 25)

...ข้อมูลพื้นฐานนี้มีความเป็นจริงมาก เพราะของที่ผลิตในอินเดีย ผู้เขียนก็ได้พบเห็นตามแหล่งโบราณคดีในประเทศไทย โดยเฉพาะที่จังหวัดกาญจนบุรี นครสวรรค์ ลพบุรี พังงา และกระบี่ เป็นต้น (Pornchai Suchitta 1983 : 34)

แต่ถ้ากล่าวถึงนามของผู้แต่งไว้ในข้อความในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์แล้ว ในการอ้างอิงระบบนาม – ปี ไม่ต้องระบุนามผู้แต่งไว้ในวงเล็บอีก ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ และเลขที่ย่ออ้างอิง เช่น

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2521 : 25) อธิบายความหมายของสารนิเทศว่า หมายถึง ความรู้ข่าวสาร และข้อสนเทศต่างๆ ...

กรณีผู้แต่งชาวต่างประเทศ ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) และเลขหน้าที่ย่ออ้างอิง พิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหา เช่น

... กลุ่มประเทศสแกนดิเนเวียเริ่มมีพัฒนาการด้านการพิมพ์ราว ค.ศ. 1480 หนังสือที่ผลิตใหม่ในภูมิภาคนี้ระหว่าง ค.ศ. 1480 – 1550 จึงจัดเป็นหนังสือหายาก (Dahl 1968 : 113)

ยกเว้น เมื่ออ้างอิงของผู้แต่งชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทย ต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย เช่น

โกรแกน (Grogan 1982 : 14–17) จำแนกสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็น 2 ลักษณะ.....

อนึ่ง การอ้างอิงโดยวิธีแทรกในเนื้อหา ใช้เพื่ออ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเท่านั้น การอธิบายคำ หรือการขยายความคิดหรือข้อมูลในเรื่องเรื่องบางตอน การแจ้งเกี่ยวกับเอกสารเล่มสำคัญๆ ในสาขาวิชานั้นๆ เพิ่มเติม (Content footnote) ตลอดจนการแจ้งการเชื่อมโยงเรื่องไปยังข้อความในหน้าอื่นของวิทยานิพนธ์เล่มเดียวกัน (Cross-reference) ให้ใช้เชิงอรรถ

ตัวอย่างการเขียนการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา : ระบบนาม – ปี

ผู้แต่งคนเดียว เช่น

... เอกสารสิทธิบัตรจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่สุดสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (ทวีลักษณ์ บุญคง 2523 : 3 – 5)

สารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ ข่าวสาร ข้อมูล ตัวเลข ทฤษฎี ภูมิหลัง ความรู้ ความคิดที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการวิจัยและพัฒนา ซึ่งสามารถแสวงหาได้จากแหล่งต่างๆ เช่น วารสารหนังสือ การประชุม สัมมนา... เป็นต้น (Wolek 1986 : 154)

ผู้แต่งสองคน เช่น

บทแนะนำหนังสือจำแนกตามลักษณะที่ปรากฏชัดได้ 3 ประเภทคือ จำแนกตามเนื้อหา รูปแบบการเขียนและระยะเวลาที่ตีพิมพ์บทแนะนำหนังสือ (สุพรรณิ วราทร และ ตรีศิลป์ บุญจจร 2525 : 18 – 22)

ข่างานสารนิเทศอาจกำหนดโดยแนวทางต่างๆ กัน ดังนี้... (Guinchat and Menou 1983 : 217)

ผู้แต่งสามคน เช่น

กรณีอ้างอิงครั้งแรก ผู้แต่งชาวไทยให้ระบุทั้งชื่อสกุล ส่วนผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งสามคน เช่น

แหล่งโบราณคดีที่อยู่ถัดจากชายฝั่งเข้ามาจะเป็นเมืองที่มีกำแพงและคูเมืองล้อมรอบ เช่นเมืองเก่าชะรัง บ้านโคกหญ้าคา บ้านสะนอ และบ้านเตมืองาน (สว่าง เลิศฤทธิ์, เวลซ์ และมิกนีลส์ 253 : 33)

กรณีอ้างอิงครั้งที่สองเป็นต้นไป ผู้แต่งชาวไทยให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย และคณะ หรือ และคนอื่นๆ ส่วนผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย and others หรือ et al. เช่น

แหล่งโบราณคดีอีกแห่งหนึ่งคือ บ้านปุยศ ซึ่งมิใช่โบร์เก่า มีหลุมฝังศพของดาตุ มีสระอาบน้ำข้าง และพบปืนทองเหลืองแบบเก่า นอกจากนี้ยังพบเศษเครื่องถ้วยจีนสมัยราชวงศ์หมิง (สว่าง เลิศฤทธิ์ และคณะ 2531 : 34)

ผู้แต่งมากกว่าสามคน

ผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย และคณะ หรือและคนอื่นๆ

ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย and others หรือ et al.

คำว่า และคณะ หรือ และคนอื่นๆ และ and others หรือ et al. นั้นให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น

ข้อ 95. บุคคลผู้ใดกู่ของท่าน พี่น้องพ่อแม่ลูกเมียมันในเรือนก็ดี นอกเรือนก็ดีก็รู้ว่ามันกู่แท้ ภายคุณมันผิดอาญาเจ้าๆ ฆ่ามันเสีย... (อรุณรัตน์ วิเชียรเขียว และคณะ 2529 : 57)

...พระพุทธรูปที่รายรอบมีขนาดเล็กกว่าและประทับนั่งในมุทราเดียวกัน พระพิมพ์แบบนี้เหมือนกับพระพิมพ์ดินเผาที่พบในการขุดแต่งเจดีย์กู่ช้างและเจดีย์กู่ม้า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน (สายันต์ ไพรชาญจิตร และคนอื่นๆ 2525 : 21, ภาพที่ 64 – 65)

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

สถาบันที่เป็นหน่วยงานของรัฐบาล ต้องระบุอย่างน้อยตั้งแต่ระดับกรม เช่น

การผลิตเงินตราสุโขทัย รัฐบาลไม่ได้ผูกขาด ทำให้ประชาชนสามารถผลิตเงินพดด้วงใช้เองได้ เป็นเหตุให้รูปร่าง น้ำหนัก เนื้อโลหะ และตราที่ใช้ตีประทับรับรองแตกต่างกันหลายอย่าง (กรมศิลปากร, กองโบราณคดี 2517 : 28 – 31)

รายงาน (Reports) หมายถึง ความเรียงทางวิชาการเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งซึ่งเป็นผลจากการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่เพื่อปรับปรุง พิสูจน์ความรู้เดิม โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้และนำข้อมูลที่ค้นคว้าได้มาประกอบเข้ากับความคิดเห็นของตนแล้วเรียบเรียงขึ้นใหม่ โดยนำมาเขียนหรือพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบแผน (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี 2527 : 1)

กรณีคณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระให้ใส่ชื่อคณะกรรมการนั้นเลย เช่น

... จึงจะได้จัดตั้งศูนย์สนเทศอุตสาหกรรม เพื่อเป็นแหล่งกลางในการประมวลข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเป็นบริการให้แก่หน่วยราชการและวิสาหกิจเอกชนต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 2515 : 287)

... อนึ่งท่อบูพรูร่ว่งทำเอาน้ำไปอิงบางพานนั้นก็ถมหายสิ้น... (สำนักนายกรัฐมนตรี, คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารทางประวัติศาสตร์วัฒนธรรม และโบราณคดี 2510 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

... สำหรับสมาชิกที่อยู่ในส่วนภูมิภาคเชื่อมโยงระบบโดยใช้ดาวเทียมยิงมายังชุมสายโทรศัพท์หลักก็ได้เช่นกัน จากนั้นก็เชื่อมระบบด้วยไมโครเวฟเข้าไปที่สถาบันเอไอทีได้ (สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ม.ป.ป. : 6)

สมาคม และสถาบันอื่นๆ ให้ระบุชื่อได้เลย เช่น

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2530 : 15)

(วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ สุพรรณบุรี 2525 : 2)

(ธนาคารกรุงเทพ จำกัด 2531 : 5)

(ธนาคารแห่งประเทศไทย 2529 : 21)

(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน 2530 : 15)

(ราชบัณฑิตยสถาน 2529 : 30)

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือไม่มีผู้แต่งโดยเฉพาะ ให้ลงชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง
เช่น

ครั้งนั้น พระรัตนเถระ และจตุรรัตนเถระ ประดิษฐานพระบรมธาตุเขี้ยวฝาง 4 องค์ไว้ที่
ท่าหอแพ และมหาสุวรรณปราสาทพี่น้องได้ประดิษฐานพระบรมธาตุเขี้ยวฝาง 3 องค์ ไว้ที่โพน
จิกเวียงจัว ส่วนมหาสังขวิหเถระประดิษฐานพระบรมธาตุฝ่าเท้า 9 องค์ ไว้ที่เมืองลาหนองคาย...
(อุรังคธาตุ 2483 : 124)

เครื่องหมายการค้า คือ เครื่องหมายซึ่งใช้เพื่อแสดงว่าสินค้านั้นเป็นสินค้าของเครื่องหมาย
การค้าโดยได้ทำขึ้นโดยการเลือก โดยให้คำรับรอง โดยทำการค้าขายสินค้านั้น หรือโดยเป็นผู้
เสนอขาย (พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พุทธศักราช 2474 : 2)

พจนานุกรมศัพท์วิทยาศาสตร์และเทคนิคของ แมคกรอว์ ฮิลล์ (McGraw-Hill Dictionary
of Scientific and Technical Terms 1978 : 814) นิยามว่า สารนิเทศ คือ ข้อมูลที่ได้ บันทึกจัด
เรียบเรียง รวบรวม โยง หรือ แปลความในขอบข่ายของงานหนึ่ง จนได้ความหมายปรากฏออกมา

สำหรับเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อของบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ระบุชื่อ
ของบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวมในตำแหน่งของผู้แต่ง เช่น

(พ.ณ. ประมวลมารค, บรรณาธิการ 2510 : 45)

(ส. พลายน้อย, ผู้รวบรวม 2512 : 60)

(Ray, ed. 1959 : 8)

ผู้ใช้นามแฝง

ให้ใช้นามแฝงได้โดยไม่จำเป็นต้องค้นหามจริง เช่น

ส่วนร้านค้าหนังสือเก่าในประเทศไทยบางแห่งก็ดำเนินการสืบทอดกันมาในตระกูล
เช่นเดียวกับธุรกิจประเภทนี้ในต่างประเทศ แหล่งค้าหนังสือเก่าเดิมอยู่ในบริเวณเวียงนครเขมม (แม่
ขวัญข้าว 2522 : 94-97)

การประกาศลาออกจากตำแหน่งผู้นำรัฐบาลกัมพูชาสามฝ่ายเจ้าันโรคมสีหนูได้ก่อให้เกิด
ลูกคลื่นในเส้นทางไปสู่การประชุมอย่างไม่เป็นทางการที่เมืองโบเกอร์ อินโดนีเซีย ที่มุ่งไปสู่การ
แก้ไขปัญหากัมพูชาโดยวิถีทางเจรจาทางการเมืองขึ้นพอสมควร (เสนีย์ เสาวพงศ์ 2531 : 9)

ผู้แต่งมีตำแหน่งทางวิชาการ ยศทางทหาร ตำรวจ นายแพทย์ และวุฒิการศึกษา ไม่ต้องระบุ
ตำแหน่ง เช่น

เมืองจันทบูรก็อยู่ในแวดวงการคมนาคมสื่อสารกับกรุงเทพฯ มาก เพราะเรือที่จะแล่นไป
ปักยัดนั้นมุ่งไปตั้งที่เมืองจันทน์นับแต่สมัยรัตนโกสินทร์แล้ว... คนเมืองจันทน์ก็พูด “เหนือ”
แบบเดียวกับสำเนียงระยอง (นิธิ เอียวศรีวงศ์ 2531 : 93)

...กองทัพบกของไทยเราได้เริ่มใช้ทหารแต่ประจำการมาแต่สมัยรัชกาลที่ 4 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ (พูนพิศ อมาตยกุล 2530 : 61)

การที่พบคำไตปนอยู่ในจารึกภาษาอื่น แสดงให้เห็นการประนีประนอม การคลุกคลีและผสมผสานทางวัฒนธรรมที่ค่อยๆ เกิดขึ้นจนที่สุด เมื่อเหลือภาษาหลักเพียง 3 ภาษา คือ มอญ ขอม ไต แทรกซึมเข้ามาแทนภาษาบาลีและสันสกฤต (ชิตา สาระยา 2513 : 6)

พ่อและแม่เป็นนักอ่านหนังสือ... จึงเพาะนิสัยชอบอ่านหนังสือให้ผมตั้งแต่เล็กๆ (วชิษฐ์ เดชกุญชร 2530 : 60)

ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ด้วย เช่น

...การรวบรวมสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงจำเป็นและถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะก่อให้เกิดมีระบบ ระเบียบใหม่ซึ่งมีพื้นฐานอยู่บนความยุติธรรมและความเป็นปึกแผ่นร่วมกัน (หม่อมหลวง จ้อย นันทวิชรินทร์ 2529 : 39)

...ที่ประชุมสงฆ์ได้ถวายความเห็นแก่พระเจ้าติโลกราชว่า เรื่องการบ้านการเมืองมิใช่กิจของสงฆ์ พระเจ้าติโลกราชจึงไม่ยอมคืนเมืองศรีสัชชนาลัย (พระยาประกาศกิจกรจักร์ (แหม่ม บุนนาค) 2516 : 335)

แม้ว่าเรื่องราวของอาณาจักรศรีวิชัยจะยังอยู่ในระหว่างการศึกษาค้นคว้ากันอย่างมากก็จริง แต่ก็เป็นที่ยอมรับกันแล้วในข้อหนึ่งว่า ศูนย์กลางอำนาจของอาณาจักรนี้ได้เคยตั้งอยู่ที่ดินแดนรอบอ่าวบ้านดอนเป็นระยะยาวระยะหนึ่งโดยแน่นอน (พุทธทาสภิกขุ 2530 : 140)

หนังสืออรรถนิทานเป็นคัมภีร์ที่บันทึกเหตุการณ์บ้านเมืองและศาสนาในอดีต เดิมเป็นอักษรธรรมพื้นเมือง... แต่เล่มนี้มีได้ยกมาทั้งหมด ได้เลือกเฟ้นเฉพาะที่กล่าวถึงพระธาตุพนมและเหตุการณ์ที่แวดล้อมแล้วเรียบเรียงให้เรื่องราวติดต่อกัน (พระเทพรัตนโมลี 2512 : 3)

...พระเถระชาวทมิฬที่สร้างอุปการคุณแก่พระพุทธศาสนามีหลายรูป เช่น พระโพธิธรรม ผู้เดินทางไปประเทศพุทธศาสนาแบบชุนานในจินจนเกิดวัดเส้าหลิน และเซนจันในจินและญี่ปุ่น (พระมหาสมชัย กุศลจิตโต 2531: 63)

การอ้างอิงเฉพาะบทความบางเรื่องจากหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความหรือรวมผลงานของผู้เขียนหลายคนที่มีชื่อผู้รับผิดชอบในการรวบรวมจัดพิมพ์ หรือทำหน้าที่บรรณาธิการ เช่น

(สมศักดิ์ ชูโตล, ใน ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ 2518 : 5)

โดยเขียนอย่างดังนี้

...อาจกล่าวได้ว่า เครื่องมือการวิจัยทางประวัติศาสตร์ได้สมบูรณ์ขึ้นเมื่อประมาณ 100 ปีเศษมานี้เอง (สมศักดิ์ ชูโตล, ใน ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ 2518 : 12)

การอ้างอิงเอกสารทั้งเล่ม

เมื่อต้องการอ้างอิงถึงทฤษฎี ผลการสำรวจ หรือผลการวิจัยในลักษณะที่เป็นการสรุปแนวคิดโดยส่วนรวมจากเอกสารเรื่องนั้นๆ ทั้งเล่ม การอ้างอิงให้ระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น

กลุ่มสมัยก่อนประวัติศาสตร์ ในประเทศไทยเรามีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มนุษย์ในสมัยเมื่อสองพันปีขึ้นไป รู้จักการใช้ลูกปัดที่ทำจากวัสดุธรรมชาติที่ยังเหลือเป็นฐานทางโบราณคดี เช่น เปลือกหอย ดินเผาและกระดูกสัตว์ เป็นต้น ดังเห็นได้จากรายงานการขุดค้นทางโบราณคดีที่บ้านเก่า จังหวัดกาญจนบุรี และที่โคกพนมดี อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี (Sorensen 1967 ; Chin Youdi 1969, 1979 ; Sood Daeng-eit 1978 ; Pornchai Suchitta 1980 ; Damrongkiat Kokakul 1981)

เอกสารแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

ให้ระบุชื่อผู้แปล และคำว่า ผู้แปล หรือ trans. เช่น

(สิงฆะ วรรณสัย, ผู้แปล 2522 : 12)

(Anderson, trans. 1978 : 35)

ดูตัวอย่างจากการอ้างอิงหนังสือแปลในภาษาไทยต่อไปนี้

(15)	คุณนัยยกเจื่องเจ้า	สาวถิ
	นรตรามังชอสรี	ลูกฟ้า
	มาเสวยราชธานี	แทนแทน พระณี
	ทรงพากพลช้างม้า	มากล้าแถมถมๆ

แปล. หลังจากนั้นก็ทรงแต่งตั้งพระราชโอรสพระนามว่าเจ้าสาวถิ นรตรามังชอสรีเสวยราชย์ในเมืองเชียงใหม่แทน ยิ่งเพิ่มกำลังรีพลช้างม้ามากขึ้นๆ (สิงฆะ วรรณสัย, ผู้แปล 2522 : 12)

เอกสารแปลที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม (ทั้งนี้หากต้องการทราบชื่อของผู้แปล ให้ดูจากหน้าบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์) เช่น

(ครอวฟอร์ด 2515 : 111)

(วิลเลียม 2529 : 15)

ดูตัวอย่างการอ้างอิงจากหนังสือแปลเรื่อง “ปฏิวัติการสื่อสาร” ของ เฟรเดริก วิลเลียมส์ ซึ่งแปลโดย สุรัตน์ นุ่มนนท์ ต่อไปนี้

หลักฐานแน่ชัดหลักฐานเดียวของภาษาสมัยแรกคือการเขียน ตัวอย่างการเขียนเก่าแก่ที่สุดย้อนหลังไปได้ประมาณ 4,000 ปี ก่อนคริสต์ศักราช คือ ที่พบในจารึกซูมีเรีย... (วิลเลียมส์ 2529 : 15)

บทวิจารณ์

ให้ระบุชื่อของผู้วิจารณ์ เช่น

(หม่อมเจ้า สุภัทรดิศ ดิศกุล 2521 : 25)

(ยุรฉัตร บุญสนิท 2531 : 15)

(Dokecki 1973 : 18)

ดูตัวอย่างการอ้างอิงบทวิจารณ์เรื่อง “วิจารณ์แบบศิลปะในประเทศไทยของ ดร. พิริยะ ไกรฤกษ์” โดยศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า สุภัทรดิศ ดิศกุล ต่อไปนี้

สำหรับศิลปะไทย ดร. พิริยะ เสนอว่า ควรจะแบ่งออกตามท้องถิ่น เช่น ศิลปะไทยแบบ เชียงใหม่ แบบสุโขทัย แบบกำแพงเพชร แบบอยุธยา ฯลฯ... ถ้าเราจะจัดแบ่งตามระบบนี้แล้วก็จะมียุคสมัยหลายสกุลช่าง เสียเหลือเกินจนจะเป็นการยุ่งยากแก่นักศึกษา... (หม่อมเจ้า สุภัทรดิศ ดิศกุล 2521 : 25)

ผู้แต่งคนเดียว เขียนเอกสารหลายเรื่อง แต่ละเรื่องพิมพ์ต่างปีกัน อ้างถึงพร้อมกัน

ให้ใส่ชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วเรียงลำดับเอกสารหลายเรื่องนั้นไว้ตามลำดับของปีที่พิมพ์ โดยใช้เครื่องหมายจุดภาคกัน เช่น

แต่เดิมการสำรวจของศรีศักร วัลลิโภดม ได้พบตำแหน่งของเมืองโบราณที่เป็นกลุ่มเมืองหรือชุมชน ในเขตเมืองลำพูน อำเภอหางดง อำเภอสันป่าตอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ และอำเภอลำปาง ในเขตจังหวัดลำปางเท่านั้น (ศรีศักร วัลลิโภดม 2517 : 256-264, 2521 : 66-70)

ผู้แต่งคนเดียว เขียนเอกสารหลายเรื่อง พิมพ์เผยแพร่ในปีเดียวกัน

เอกสารภาษาไทย ให้กำหนดอักษร ก ข ค กำกับไว้ ต่อจากปีที่พิมพ์ เช่น (ธิดา สารเยธา 2529 ก : 18)

เอกสารภาษาต่างประเทศ ให้กำหนดอักษร a b c กำกับไว้ ต่อจากปีที่พิมพ์ เช่น (Gates 1968 a : 35)

ดูตัวอย่างการเขียนต่อไปนี้

หลักฐานทางโบราณคดีที่สำคัญๆ ที่ค้นพบในเขตที่สูง และที่ราบในภาคเหนือของประเทศไทย ได้แก่ แหล่งเครื่องถ้วยที่หนองบัว ตำบลโมโทร อำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก ซึ่งพบภาชนะดินเผาจากเตาต่างๆ ทั้งของจีนของเวียดนาม ของไทย ทั้งเตาในจังหวัดสุโขทัย และจากเตาในอาณาจักรล้านนา (กุชชงค์ จันทวิช 2528 ก : 12-13) ส่วนในเขตที่ราบ แหล่งที่ปรากฏหลักฐานทางโบราณคดีที่ควรกล่าวถึง ได้แก่ แหล่งโบราณสถานที่เป็นดินเผาที่บ้านสันกาวา ตำบลแก่งกี้ อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งได้พบศิลปวัตถุสมัยทวารวดี และสมัยล้านนาอยู่ในบริเวณเดียวกัน (กุชชงค์ จันทวิช 2528 ข : 34)

ผู้แต่งคนเดียวเขียนหนังสือหลายเล่มจบ

อ้างอิงเล่มใดเล่มหนึ่งให้ระบุเฉพาะหมายเลขของเล่มที่อ้างด้วย

คำวซอที่ได้อิทธิพลจากภาคกลางคือ คำวซอพระอภัยมณี (ประคอง นิมมานเหมินทร์ 2524 : 2 : 359)

ผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง

ให้เรียงเอกสารตามปีที่พิมพ์ จากปีที่พิมพ์ก่อนเป็นต้นไป ค้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) ระหว่างเอกสารแต่ละเรื่อง (การเรียงเอกสารตามปีที่พิมพ์เป็นการแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่มีบุคคลต่างๆ ได้ศึกษาไว้) มีวิธีเขียนดังนี้ (สมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ 2503 : 131 ; ประเสริฐ ณ นคร 2514 : 44 - 47 ; มานิต วัลลิโกดม 2516 : 92)

หรือ

(Schiller 1963 : 151 ; Taine 1965 : 118)

ดูตัวอย่างการเขียนต่อไปนี้

แท้ที่จริง “ทวารวดี” เป็นชื่อของเมืองแห่งหนึ่งในบริเวณลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาที่มีหลักฐานทางเอกสารยืนยัน... (ศรีศักร วัลลิโกดม 2527 ; ธิดา สาระยา 2528 ; สุจิตต์ วงษ์เทศ 2529)

... และนักวิชาการบางท่านจัดให้เจดีย์เชียงยัน ในวัดพระธาตุหริภุญไชยเป็นสถาปัตยกรรมแบบหริภุญไชยด้วย (พิเศษ เจียจันทร์พงษ์ 2525 : 3 ; เสนอ นิลเดช 2525 : 127)

สัมภาษณ์

ให้ระบุชื่อของผู้ให้สัมภาษณ์ เช่น

(ชูสิริ จามรมาน 2530)

(Anderson 2000)

ดูตัวอย่างการเขียนอ้างอิงถึงการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

... สนใจประวัติศาสตร์สุโขทัยทุกแง่มุมไม่ไขในแง่ที่ว่า สุโขทัยเป็นอาณาจักรแรกของคนไทยหรือไม่ซึ่งอันนี้ก็ยังเถียงกันอยู่ แต่สนใจในแง่ที่ว่าสุโขทัยได้เริ่มงานซึ่งเป็นหลักของการเป็นประเทศแล้ว... (ชูสิริ จามรมาน 2530)

เอกสารอื่นๆ

เอกสารอื่นๆ ได้แก่ จดหมาย การบรรยาย ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ รายการโทรทัศน์และวิทยุสไลด์ ฟิล์มสตริปและภาพยนตร์ แถบเสียง ให้ระบุลักษณะพิเศษของเอกสารเหล่านี้ ไว้ท้ายชื่อเจ้าของผลงาน

การบรรยาย เช่น

(สังัด เปล่งวาณิช, บรรยาย)

(Blofeld, lecture)

ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ เช่น

(“การเกิด,” สมุดไทยว อักษรไทย เส้นดินสอดำ, 1 : 55)

(“ที่มณิกาย มหาวคคปาลี,” ฉบับล่องชาด, ผูก 11)

(“เรื่องโรงเรียนกฎหมาย,” หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, ร.6 ย. 1/1)

(“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112,” หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, น. 1.3, เลขที่ 3, 10, 11)

(หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, ร.5 รล. – มท. เล่ม 1)

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

รายการโทรทัศน์และวิทยุ เช่น

(สมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, โทรทัศน์ชุด “มรดกไทย”)

(พจน์ สารสิน, บทวิทยุ “ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย”)

สไลด์ फिल्मสตริปและภาพยนตร์ เช่น

(หม่อมหลวง จ้อย นันทวิชรินทร์, สไลด์ 15-18)

แถบเสียง เช่น

(หม่อมหลวง จ้อย นันทวิชรินทร์, เทปตลับ)

สำหรับการอ้างอิงเอกสารที่มีลักษณะพิเศษหลายเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค กำกับไว้หลังชื่อผู้แต่ง เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก สมุดไทยดำ อักษรไทย เส้นรงค์ : 42-43)

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ข สมุดไทยดำ อักษรไทย เส้นรงค์ : 24-44)

การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ

ถ้าขึ้นต้นด้วยเอกสารปฐมภูมิ มีวิธีอ้างอิงดังนี้

(สมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ 2459 : 110, อ้างถึงใน¹ แม้นมาส ชาวลิต 2509 : 38)

แต่ถ้าเอกสารทุติยภูมิไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ หรือเลขหน้าของเอกสารปฐมภูมิให้เขียนดังนี้

(พระยาอนูมานราชชน, อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์ 2507 : 25)

(Bradford, quoted in Deutsch 1943 : 43)

ถ้าขึ้นต้นด้วยเอกสารทุติยภูมิ มีวิธีอ้างอิงดังนี้

(แม้นมาส ชาวลิต 2509 : 38, อ้างจาก² สมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ 2459 : 110)

¹ อาจใช้ “กล่าวถึงใน” ซึ่งตรงกับ “cited by”

² อาจใช้ “กล่าวจาก” ซึ่งตรงกับ “citing”

(สายจิตต์ เหมินทร์ 2507 : 25-27, อ้างจาก พระยาอนุমানราชชน)

(Deutsch 1943 : 43, quoting Bradford)

ถ้ากล่าวชื่อของผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิในเนื้อหาแล้ว ให้เขียนชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิไว้ในวงเล็บ โดยไม่ต้องกล่าวชื่อผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิซ้ำอีก ดังตัวอย่างต่างๆ ต่อไปนี้

สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอพระสมุดสำหรับพระนครในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้... (2459 : 60, อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต 2509 : 24)

เรื่อง The Journals of Gamaliel Bradford, 1883-1932 (quoted in Deutsch 1943 : 43) ได้รายงาน...

หรือ

Bradford (quoted in Deutsch 1943 : 43) ได้กล่าวถึงในการเดินทางตอนหนึ่งว่า...

แต่ถ้ากล่าวชื่อของผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิที่เป็นชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทยไว้ในเนื้อหา ก็ต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย ดังตัวอย่าง

ฟรานซิส เบคอน (Bacon, quoted in McKenzie 1960 : 82) นักปราชญ์ชาวอังกฤษได้เผยแพร่ความคิดเรื่องการควบคุมและการใช้ประโยชน์จากธรรมชาติว่า ความแตกต่างระหว่างอารยชนกับคนป่านั้น...

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบุผู้แต่งและปีที่พิมพ์เช่นเดียวกับหนังสือ แต่เนื่องจากสารสนเทศประเภทนี้มักมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จึงให้ระบุปีที่เอกสารได้รับการปรับปรุงในตำแหน่งปีที่พิมพ์ หากไม่มีข้อมูลดังกล่าวให้ระบุปีที่ค้นเอกสารแทน

รางวัลสำหรับวรรณกรรมเยาวชนดีเด่นที่เป็นที่รู้จักกันดีในระดับนานาชาติ คือ รางวัล Hans Christian Andersen Medals ซึ่งมอบให้แก่ผู้วาดภาพประกอบที่มีผลงานภาพประกอบตลอดทั้งเรื่องการมอบรางวัลดังกล่าวได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีคริสต์ศักราช 1956 โดยพิจารณามอบทุกๆ 2 ปี แต่การมอบรางวัล 5 ครั้งแรก (ค.ศ. 1956-1964) ได้มอบเฉพาะผู้แต่งเท่านั้น (Brown 1995)

บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิงที่นำมาใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ดังนั้นบรรณานุกรมจึงเป็นที่รวบรวมของหลักฐานเอกสารทั้งที่ผู้เขียนอ้างอิงและใช้ศึกษาค้นคว้าในการเสนอวิทยานิพนธ์นอกจากนั้นบรรณานุกรมยังหมายรวมถึงเอกสารที่มีคุณค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาระในวิทยานิพนธ์ที่เห็นว่าสำคัญและจำเป็นที่จะเอื้อประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ด้วย

การจัดลำดับ

การจัดลำดับรายชื่อของหนังสือหรือเอกสารให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามการเรียงลำดับอักษรในพจนานุกรม สำหรับภาษาไทยเนื่องจากนิยมเรียกชื่อมากกว่าชื่อสกุลจึงเรียงลำดับตามอักษรของชื่อผู้แต่ง (ก - ฮ) หากชื่อซ้ำกันจึงเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อสกุลของผู้แต่งอีกทีหนึ่งหากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลำดับด้วยอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

ในกรณีใช้หนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับงานเขียนของผู้แต่งคนเดียวกันนั้นตามลำดับของปีที่พิมพ์

สำหรับภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นที่นิยมเรียกชื่อสกุลเป็นหลัก การเรียงลำดับชื่อผู้แต่ง จึงเรียงตามชื่อสกุลก่อนชื่อ ดังนั้นในบรรณานุกรมจึงปรากฏชื่อสกุลของผู้แต่งมาก่อนตามด้วยชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อ

การค้นคว้าจากเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เขียนบรรณานุกรมของเอกสารภาษาไทยก่อนแล้วจึงเป็นบรรณานุกรมของเอกสารภาษาต่างประเทศ (ดูตัวอย่างหน้า 71 - 72)

ถ้ารายชื่อเอกสารอ้างอิงมีจำนวนมากและมีต่างประเภทกัน หากต้องการจะจัดกลุ่มหรือแยกประเภทของเอกสารอ้างอิงย่อมกระทำได้โดยพิมพ์แยกประเภทของเอกสารออกเป็นหนังสือและบทความในหนังสือ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม เอกสารอื่นๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสัมภาษณ์ โดยในแต่ละกลุ่มหรือประเภทนั้นให้ลำดับรายการตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง เช่นกัน

การวางรูปแบบและการใช้เครื่องหมาย

สาระสำคัญของสิ่งพิมพ์ที่จำเป็นสำหรับบันทึกลงในบรรณานุกรมประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ยกเว้นการพิมพ์ครั้งแรก) และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ซึ่งได้แก่ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

หลักการพิมพ์

การพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ ให้พิมพ์ขีดขอบกระดาษ ด้านซ้าย บรรทัดต่อไปย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าอ้างอิงงานเขียนของผู้แต่ง ซ้ำให้ขีดเส้น 7 ช่วงตัวอักษร แทนนามบุคคล หรือหน่วยงาน (_____.)

การเว้นระยะในการพิมพ์

ควรเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน ต่างๆ ดังนี้

หลังเครื่องหมาย	.	มหัพภาค (Period)	เว้น 2 ระยะ
	,	จุลภาค (Comma)	เว้น 1 ระยะ
	;	อัฒภาค (Semi – Colom)	เว้น 1 ระยะ
	:	มหัพภาคคู่ (Colons)	เว้น 1 ระยะ
	“.....”	อัญประกาศ (Quotatuon marks)	เว้น 1 ระยะ

รูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมสำหรับหนังสือทั่วไป มีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะการใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ชมพูท พงษ์ประยูร. ศิลปกรรมสมัยอยุธยา. พระนคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2514.

เชิดชาย เหล่าหล้า. สังคมวิทยาชนบท. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2519.

รูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมสำหรับบทความในวารสารภาษาไทย มีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : หมายเลขหน้า.

ตัวอย่าง

สำราญ วังศพาทย์. “พระพิรุณแสนห้า.” ศิลปากร 21, 2 (มีนาคม-เมษายน 2521) : 27-33.

ส่วนรูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมสำหรับบทความในวารสารภาษาต่างประเทศ มีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อสกุลของผู้แต่ง, ชื่อ. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : หมายเลขหน้า.

ตัวอย่าง

Donaldson, Joe F., and Steve Graham. “A Model of College Outcomes for Adults,” Adult Education Quarterly 50, 1 (November 1999) : 24-40.

ในกรณีที่วารสารไม่ระบุปีที่ (Volume number) แต่ระบุเฉพาะฉบับที่ (Issue number) จะมีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะ และการใช้เครื่องหมายดังนี้
ชื่อสกุลของผู้แต่ง, ชื่อตัว. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร, ฉบับที่ (ปี) : หมายเลขหน้า.

ตัวอย่าง

Lorenz, Konrad. “The Wisdom of Darwin.” Midway, no. 22 (1956) : 68-84.

ต่อไปนี้จะอธิบายหลักทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนรายการต่างๆ ในบรรณานุกรมพอสังเขป ส่วนตัวอย่างของการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารชนิดต่างๆ มีรวมอยู่ต่างหากในหน้า 35

การเขียนชื่อผู้แต่ง

การเขียนชื่อผู้แต่ง สำหรับเอกสารภาษาไทยที่ผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้ยกคำนำหน้าชื่อเหล่านี้ไปไว้หลังชื่อสกุลหรือชื่อบรรดาศักดิ์ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น
เช่น

ศีกฤทธิ ปราโมช, หม่อมราชวงศ์.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จฯ กรมพระยา.

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้พิมพ์ชื่อสถาบันนั้นๆ เช่น

สมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทย.

โรงเรียนพระสุเมธีวชิราวุธวิทยาลัย.

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด.

สถาบันไทยคดีศึกษา.

ผู้แต่งที่เป็นส่วนราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานรอง และใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่น ระหว่างชื่อของหน่วยงานใหญ่กับชื่อของหน่วยงานรอง เช่น

กระทรวงกลาโหม. มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะอักษรศาสตร์.

กรมสามัญศึกษา. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์.

ผู้แต่งชาวต่างประเทศ

การเขียนชื่อผู้แต่งสำหรับเอกสารซึ่งผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศที่นิยมเรียกชื่อสกุล ให้เขียนรายการผู้แต่งขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ดังนี้
ชื่อสกุล, ชื่อ.

ผู้แต่งสองคน

หนังสือภาษาไทย ใส่ชื่อผู้แต่งที่ระบุชื่อเป็นคนแรกก่อน เชื่อมด้วยคำว่า “และ” แล้วใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สอง

หนังสือภาษาอังกฤษเพิ่มเครื่องหมายจุลภาค (,) และเติมคำว่า “and” ก่อนหน้าผู้แต่งคนที่สอง ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศอื่นๆ คำว่า “และ” ให้เป็นไปตามภาษานั้นๆ ดังนี้
ชื่อสกุล, ชื่อคนที่ 1, and ชื่อ ชื่อสกุลคนที่ 2.

ผู้แต่งสามคน

หนังสือภาษาไทย ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สองเชื่อมด้วยคำว่า “และ” แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สาม

หนังสือภาษาอังกฤษ ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) หลังผู้แต่งคนแรกและคนที่สอง ตามด้วยคำว่า “and” แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สาม ดังนี้
ชื่อสกุล, ชื่อคนที่ 1, ชื่อ ชื่อสกุลคนที่ 2, and ชื่อ ชื่อสกุลคนที่ 3.

ผู้แต่งมากกว่าสามคน

หนังสือภาษาไทย ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” หรือ “และคณะ”
หนังสือภาษาอังกฤษ ใส่ชื่อสกุล, ชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยคำว่า “et al.” หรือ “and others” ดังนี้ ชื่อสกุล, ชื่อคนที่ 1 et al. หรือ
ชื่อสกุล, ชื่อคนที่ 1 and others.

ในกรณีหนังสือหลายเล่มผู้แต่งคนเดียวกัน เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในบรรณานุกรมไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำให้ใช้วิธีขีดเส้นยาวขนาด 7 ตัวอักษรตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แทน
การเขียนชื่อผู้แต่ง ยกเว้นบรรณานุกรมรายการแรกในแต่ละหน้า พิมพ์ชื่อผู้แต่งปกติ

การเขียนชื่อหนังสือ

การเขียนชื่อหนังสือในบรรณานุกรมไม่แตกต่างกับในเชิงอรรถนัก กล่าวคือ ลงชื่อหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน และขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือ อาจมีข้อแตกต่างกันเล็กน้อยในกรณีของหนังสือที่มีชื่อรอง (Subtitle) ในเชิงอรรถอาจยกเว้นไม่ใส่ชื่อรองของหนังสือนั้นได้ ถ้าชื่อหนังสือมีความชัดเจนพอ แต่ในบรรณานุกรมต้องใส่ชื่อรองของหนังสือด้วย เพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์

การเขียนครั้งที่พิมพ์

หนังสือที่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่อง โดยใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่น

การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ เป็นเช่นเดียวกับในเชิงอรรถ ต่างกันแต่ว่าในเชิงอรรถ ข้อมูลเหล่านี้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ แต่ในบรรณานุกรมไม่ต้องใส่เครื่องหมายวงเล็บ

วารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรมไม่ต้องระบุเมืองที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์ ส่วนเครื่องหมายต่างๆ ให้ดูตัวอย่างจากหน้า 43 – 44

การเขียนหมายเลขหน้า

การเขียนหมายเลขหน้าของบรรณานุกรมต่างกับเชิงอรรถ เนื่องจากเชิงอรรถมีจุดมุ่งหมายเพื่อระบุแหล่งที่มาของสิ่งอ้างอิงเฉพาะแห่ง จึงจำเป็นต้องระบุหมายเลขหน้าที่มีข้อความที่อ้างอิงถึงนั้นปรากฏ และเฉพาะหน้านั้นๆ เท่านั้น แต่บรรณานุกรมมุ่งระบุถึงเอกสารที่อ้างอิงทั้งชิ้น จึงไม่ต้องระบุหมายเลขหน้าของแหล่งอ้างอิงนั้นๆ มีข้อยกเว้นคือ บรรณานุกรมของบทความในวารสาร หรืองานชิ้นเล็กที่ปรากฏรวมพิมพ์อยู่ในงานชิ้นใหญ่ เช่นบทความในหนังสือรวมบทความ เรื่องสั้นเฉพาะเรื่องในหนังสือรวมเรื่องสั้น หรือบทบางบทในหนังสือ หากเป็นการศึกษาเฉพาะบทนั้นๆ ไม่ใช่ศึกษาหนังสือทั้งเล่ม ต้องระบุหมายเลขหน้าของงานที่เป็นชิ้นด้วย โดยระบุหมายเลขหน้าของงานทั้งชิ้น (ไม่ใช่เฉพาะหน้าที่มีข้อความที่อ้างถึงอย่างในเชิงอรรถ)

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมาย

มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายในการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ดังนี้ ในการเขียนบรรณานุกรมใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) แบ่งรายการต่างๆ เป็นสำคัญ โดยเฉพาะรายการหลัก 3 (หรือ 4) รายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ในขณะที่การเขียนเชิงอรรถ เพื่ออ้างอิงจะใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แบ่งรายการต่างๆ เป็นสำคัญ โดยเฉพาะรายการหลัก 4 (หรือ 5) รายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือซึ่งอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ และหมายเลขหน้า ซึ่งระบุแหล่งที่มาของข้อความที่อ้างอิง

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารชนิดต่างๆ

ผู้แต่งคนเดียว

พิฑูร มลิวัลย์. วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2522.

Hendry, Joy. Marriage in Changing Japan : Community and Society. London : Croom Helm, 1980.

ผู้แต่งสองคน

สมิทธี สิริภัทร์ และ อุไรศรี วรสระริน. วัดส้ม. กรุงเทพฯ : อัสสัมชัญพานิชย์, 2520.

Campbell, William G., and Stephen V. Ballou. Form and Style : Theses, Reports, Term Papers. 4th ed. Boston : Houghton Mifflin Co., 1974.

ผู้แต่งสามคน

นฤมิตร ลีวชนมงคล, สุภาพ แสงบุญไทย และ ถาวร เก่งวินิจ. คู่มือติ๊กแถว. กรุงเทพฯ : นำอักษร
การพิมพ์, 2522.

Beredy, George Z.F., William W. Brickman, and Gerald H. Head. The Changing Soviet School.
Boston : Houghton Mifflin Co., 1960.

ผู้แต่งมากกว่าสามคน

ทรงศรี อัจจอรุณ และคนอื่นๆ. ความสัมพันธ์ระหว่างไทย-สหรัฐอเมริกา. กรุงเทพฯ : สมาคม
สังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2526.

Pelikan, Jaroslav et al. Religion and the University. York University Invitation Lecture Series.
Toronto : University of Toronto Press, 1964.

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ลิลิตพระลอ. พระนคร : โรงพิมพ์ไทย, 2458.

The International Who's Who 1981-1982. London : Europa, 1983.

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หาชื่อได้

[ตรี อมาตยกุล]. นำชมหอสมุดดำรงราชานุภาพ. พระนคร : กรมศิลปากร, 2494

[Northup, C.S.]. Register of Bibliographies of the English Language and Literature. Cornell
Studies in English, no. 9. New Haven : Yale University Press, 1952.

นามแฝง หานามจริงได้

พิทยาลงกรณ์, กรมหมื่น [น.ม.ส.] นิทานของ น.ม.ส.. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร : คลังวิทยา, 2494.

วินิตา ดิถียนต์ [แก้วแก้ว]. แต่ปางก่อน. 2 เล่ม. กรุงเทพมหานคร : รวมสาส์น, 2494.

Penrose, Elizabeth Cartright [Mrs. Markham]. A History of France. London : John Murray,
1872.

Vajiravudh, King of Thailand [Sri Ayudhya]. The Earl of Claverhouse : A Farcical Comedy in
3 Acts. n.p., n.d.

นามแฝง หานามจริงไม่ได้

นุชนาด [นามแฝง]. วิธีปลูกต้นไม้ประดับบ้าน. พระนคร : แม่บ้านการเรือน, 2505.

Alison [pseud]. So Near and Yet So Far. New York : James Munro & Co., 1884.

งานบรรณาธิการ สำหรับหนังสือที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลก, พระบาทสมเด็จพระ. ชุมนุมพระราชนิพนธ์และบทประพันธ์. รวบรวมและ
จัดพิมพ์โดย ทวน วิริยาภรณ์. ธนบุรี : ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2507.

Hayes, William C. Most Ancient Egypt. Edited by Keith C. Seele. Chicago : University of
Chicago Press, 1965.

ผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ บรรณาธิการในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง

ทวน วิริยาภรณ์, ผู้จัดพิมพ์. ไกลกังวล. ธนบุรี : ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2505.

วรุณยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, และ วุฒิชัย มูลศิลป์, บรรณาธิการ. อนุสรณ์ศาสตราจารย์ขจร
สุขพานิช. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521.

สุลักษณ์ ศิวรักษ์, ผู้รวบรวม. อยู่อย่างไทยในสมัยศตวรรษที่สามแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ รวม
ปาฐกถาในร.ศ. 199. กรุงเทพฯ : เคล็ดไทย, 2525.

Japan Textile Color Design Center, comp. Textile Designs of Japan. Tokyo : Kodanshu International,
1980.

Medhi Krongkaew, ed. Current Development in Thai-Japanese Economic Relations : Trade and
Investment. Bangkok : Thammasat University, 1980.

สถาบันในฐานะผู้แต่ง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. บรรณารักษศาสตร์ยุคประยุกต์क्रमัชยม. พระนคร : สมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2508.

National Education Television and Radio Center. The Impact of Educational Television. Urbana
: University of Illinois Press, 1960.

สถาบันในฐานะผู้พิมพ์โฆษณา

บรรจบ พันธุมธา. กาเลหม่านไต. พระนคร : สมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทย, 2504.

Watson, Richard F. Prison Libraries. London : Library Association, 1951.

หนังสือแปลที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

เบทส์ มาร์สตัน. มนุษย์กับธรรมชาติ. แปลโดย ประชา จันทรเวกิน และชูศรี กี่ดำรงกุล.

กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, 2523.

Wilhelm, Richard. Lectures on the I-Ching : Constancy and Change. Translated by Irene Eber.
New Jersey : Princeton University Press, 1979.

หนังสือแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

เดือน บุนนาค, ผู้แปล. เศรษฐศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2511.

Macedo, Suzette, trans. Diagnosis of the Brazilizn Crisis. 3rd ed. Berkeley : University of California Press, 1965.

หนังสือฉบับพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สอง

ประเสริฐ ฒ นคร. โคลงนิราศหริภุญชัย. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ท่าพระจันทร์, 2516.

Dunkin, Paul Shaner. How to Catalog a Rare Book. 2nd ed., rev. Chicago : A.L.A., 1973.

Peters, Jean. The Bookman's Glossary. 5th ed. New York : Bowker, 1975.

หนังสือมีชื่อชุดและลำดับที่ในชุด

อนุমানราชชน, พระยา [เสฐียร โกเศศ]. ประเพณีเนื่องในการแต่งงานและประเพณีเนื่องในการปลุกเรื้อน. หนังสือชุดประเพณีไทย, อันดับที่ 2. พระนคร : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2509.

Arya, A.S. Protection of Educational Buildings against Earthquakes, A Manual for Designers and Buildings. Educational Building Report 13. Bangkok : Unesco, Principal Regional Office for Asia and the Pacific, 1987.

Clapp, Verner W. The Future of the Research Library. Phineas W. Windsor Series in Librarianship, no. 8. Urbana : University of Illinois Press, 1964.

หนังสือไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ และ / หรือ ปีที่พิมพ์

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. ขอมคำดินแกลงเรื่องตามตำนานและสันนิษฐานโบราณคดีและเป็นบทกลอนละคร. ม.ป.ท., 2456.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. ภาพฝีพระหัตถ์ ภาพล้อ เส้นหมึก พ.ศ. 2461-62-63. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

Piggott, Stuart. Approach to Archaeology. n.p., 1965.

Ray, Gordon N. An Introduction to Literature. New York : Grosset & Dunlop, n.d.

The Lottery. n.p. : J. Watts, 1931.

Vajiravudh, King of Thailand [Sri Ayudhya]. The Earl of Claverhouse : A Farcical Comedy in 3 Acts. n.p., n.d.

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

ประชุมพงสาวดาร ภาคที่ 31 จดหมายเหตุเรื่องมิชชันนารีอเมริกาเข้ามาประเทศสยาม. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2468. (พิมพ์ในงานศพพระยาสารสินสวามิภักดิ์ (เทียนสีสารสิน) ตุลาคม 2468.

หนังสือหลายเล่มจบ ของผู้แต่งคนเดียวกัน ชื่อแต่ละเล่มอย่างเดียวกัน

เต็ม วิกาศย์พจนกิจ. ประวัติศาสตร์อีสาน. 2 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร : สำนักพิมพ์สมาคม
สังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2515.

นราธิประพันธ์พงศ์, กรมพระ. พงศาวดารไทยใหญ่. 2 เล่ม. พระนคร : องค์การคำคุณุสภา, 2505.

Bowsky, William M., ed. Studies in Medieval and Renaissance History. 4 vols. Lincoln :
University of Nebraska Press, 1963-67.

Katz, William A. Introduction to Reference Work. 2 vols. 2nd ed. New York : McGraw-Hill
Co., 1974.

หนังสือหลายเล่ม ของผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ละเล่มมีชื่อเฉพาะ

วิจิตรวาทการ, หลวง. ศาสนาสากล : เปรียบเทียบศาสนาหลักและปรัชญาต่างๆ ทั่วโลก. เล่ม 1, ว่า
ด้วยยุคคึกคักบรรพ์. พระนคร : ศ. ชรรณภักดี, 2494.

Coleridge, Samuel Taylor. The Complete Works of Samuel Taylor Coleridge. Edited by W.G.T.
Shedd. Vol. 1, Aids to Reflection. New York : Harper & Bros., 1884.

Cruthfield, James A., ed. The Fisheries : Problems in Resource Management. Vol. 1, Studies
on Public Policy Issues in Resource Management. Seattle : University of Washington
Press, 1965.

Durant, Will. The Story of Civilization. Vol. 1, Our Oriental Heritage. New York : Simon & Schuster,
1942.

หนังสือชุดชื่อเรื่องเดียวกัน มีผู้แต่งหลายคนและมีชื่อเรื่องแยกเฉพาะเล่ม

คุรุสภา. วิชาชุดคุรุประกาศนียบัตรครูมัธยมของคุรุสภา วิชาภาษาไทย. พระนคร : องค์การคำของ
คุรุสภา, 2505-2517. ตอน 6, คู่มือลิลิตพระลอ, โดย เรื่องอุไร กุศลาสัย.

Ray, Gordon N., gen. ed. An Introduction to Literature. 4 vols. Boston : Houghton Mifflin Co.,
1959. Vol. 2, The Nature of Drama, by Hubert Hefner.

บทความเฉพาะบางเรื่องในหนังสือรวมเล่ม

วุฒิชัย มูลศิลป์. “กบฏอ้ายสาเกียดโง้ง : วิกฤตภัยจากเอกสารพื้นเวียง.” ใน กบฏขานนา, 45-52.

วุฒิชัย มูลศิลป์ และ ชรรณนิตย์ วราภรณ์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : สมาคมสังคมศาสตร์แห่ง
ประเทศไทย, 2525.

สืบศักดิ์ สนธิรัตน และ พงศ์พันธุ์ เขียรหิรัญ. “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศัตรูพืช.” ใน เอกสารสอนชุด
วิชาการจัดการศัตรูพืช หน่วยที่ 1-7 สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช, 1-40.

Wright, Richard. "Bright and Morning Star." In Short Stories : A Critical Anthology, 368-394.

Edited by Eusaf Thune and Ruth Prigozy. New York : Macmillan, 1973.

คำนำในหนังสือซึ่งเขียนโดยบุคคลอื่นๆ

คำรกราชานุกาพ, สมเด็จพระเจ้า กรมพระยา. "คำนำ." ใน จดหมายเหตุเรื่องใต้สวนนายกุหลาบซึ่งแต่ง
ประวัติสมเด็จพระสังฆราชขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย, ก-ง. พระนคร : หอพระสมุดวชิรญาณ, 2472.

การอ้างเอกสารปฐมภูมิจากเอกสารทุติยภูมิ

คำรกราชานุกาพ, สมเด็จพระเจ้า กรมพระยา. ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ
หอพุทธศาสนาสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิ
พรรฒธนากร, 2459. อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต. ประวัติหอสมุดแห่งชาติ. พระนคร :
กรมศิลปากร, 2509.

Jesuit Relations and Allied Documents. vol. 59, n. 41. Quoted in Archer Butler Hulbert. Portage
Paths. Cleveland : Arthur H. Clark, 1903.

วารสาร

บทความในวารสารภาษาไทย

"ขวัญของข้าราชการกับความมั่นคงของชาติ." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 10, 1 (มกราคม 2513) :
176-178.

คม ทองพล. "ทำไมครูไม่ใช่อุปกรณ์การสอน?" ประชาศึกษา 33, 3 (มีนาคม 2525) : 5-9.

สมชัย ฤชุพันธุ์. "หลักการในการจัดเก็บภาษีมรดกและภาษีการให้." สรรพากรศาสตร์ 23, 3
(พฤษภาคม - มิถุนายน 2519) : 13-23 ; 4 (กรกฎาคม - สิงหาคม 2519) : 37-53.

สายสุนีย์ สุขนคร. "ราชธานีแห่งดอกบัว." อนุสาร อ.ส.ท. 7, 7 (2510) : 10-20.

บทความในวารสารภาษาต่างประเทศ

"Air Thermometers." Consumer Reports 5 (February 1966) : 74 - 77.

American Library Association. Reference and Adult Services Division. Standard Committee.

"A Commitment to Information Services." Library Journal 101 (15 April 1976) : 973-974.

Donaldson, Joe F., and Steve Graham. "A Model of College Outcomes for Adults." Adult
Education Quarterly 50, 1 (November 1999) : 24 - 40.

Hayes, William C. "Most Ancient Egypt." Journal of Near East Studies 23 (October 1964) :
217-274.

Lorenz, Konrad. "The Wisdom of Darwin." Midway, no. 22 (1965) : 48-51.

Wilson, Katie. "Rights and Responsibilities in Interlibrary Cooperative Ventures." Southeastern Librarian 30 (Spring 1980) : 22 – 28.

บทวิจารณ์

ชำนาญ นาคประสม. วิจารณ์เรื่อง ลายเสือสยาม, โดย ส.ศิริรักษ์. สังคมศาสตร์ปริทัศน์ 5, 1 (มิถุนายน - สิงหาคม 2510) : 139 - 141.

Ostvold, Harold. Review of The Future of the Research Library, by Verner W. Clapp. Library Journal 89 (1 June 1964) : 2320-2323.

สารานุกรม

ประพัฒน์ ตรีณรงค์. "ข้อฟ้า." สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 10 (2513) : 6076-6080.

Ausubel, David P. "Emotional Development." Encyclopedia of Educational Research. 3rd ed. Edited by Chester W. Harris (1960) : 445-494.

Lane, Robert K., and Daniel A. Livingstone. "Lakes and Lake Systems." Encyclopedia Britannica (Macropaedia) 10 (1974) : 600-616.

Markowitz, William. "Time, Measurement and Determination of." Encyclopedia Americana 16 (1965) : 631-637f.

หนังสือพิมพ์

บทความในหนังสือพิมพ์

สวัสดิ์ นิเทศวิทย์. "ข้อความบางประการจากคำสั่งที่ 65/2525." สยามรัฐ, 13 สิงหาคม 2525, 3. "Behind That Nobel Prize." Nation Review, 12 December 1976, 6.

Chongkhadikij, Theh. "Prasong Warns Vietnam of Russian Threat." Bangkok Post, 3 August 1982, 1.

การติดตามข่าวและข้อเท็จจริงในระยะเวลาหนึ่ง

สยามรัฐ, 13 สิงหาคม 2525.

สยามรัฐ, 4 มกราคม - 5 กุมภาพันธ์ 2531.

สยามรัฐ, 2, 16, 30 กรกฎาคม ; 2, 20, 27 สิงหาคม 2531.

Bangkok Post, 16 August 1982.

Saturday Review, 2, 16, 30 July ; 2, 20, 27 August 1966.

Times (London), 4 January – 6 June 1964.

จุลสาร

กรมศิลปากร. 2 เมษายน วันอนุรักษ์มรดกไทย. กรุงเทพมหานคร : กรมศิลปากร, 2531.

นิยะดา ทาสุคนธ์. หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยกระดาษเพล่า กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบส้อม. เอกสารวิชาการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หมายเลข 1/2529. กรุงเทพมหานคร : หอสมุดแห่งชาติกรมศิลปากร, 2529.

ดูจิบัตร

ปัญญา วิจินธนสาร. “คำจูน, สีอะคริลิก.” ใน 55 ปี คณะจิตรกรรม, 33. การแสดงศิลปกรรมครั้งที่ 14 ในวาระครบรอบ 55 ปี คณะจิตรกรรมฯ ของอาจารย์คณะจิตรกรรมประติมากรรมและการพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอศิลป์ คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, 15 กันยายน – 5 ตุลาคม 2540. ม.ป.ท., 2540.

55 ปี คณะจิตรกรรม. การแสดงศิลปกรรมครั้งที่ 14 ในวาระครบรอบ 55 ปี คณะจิตรกรรมฯ ของอาจารย์ คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอศิลป์ คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, 15 กันยายน – 5 ตุลาคม 2540. ม.ป.ท., 2540.

เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ

ธนาคารแห่งประเทศไทย. “ประกาศเรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นบรรณสารารักษ์ผู้ช่วย.” กันยายน 2523. (พิมพ์ดีด)

นิคม จันทรวีฑูร. “การกระจายรายได้และแรงงาน.” เอกสารในการสัมมนาเรื่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจในรอบปี 2519 และแนวโน้มในอนาคตปี 2520 เสนอที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 24 กุมภาพันธ์ 2520. (อัดสำเนา)

“บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.” ม.ป.ท., ม.ป.ป. (แผ่นพับ)

ป๊วย อึ้งภากรณ์. “การพัฒนาประเทศไทย.” ปาฐกถาในงานชาเตอร์ไนท์ที่สโมสรไลออนส์ตริง, 18 พฤษภาคม 2517. (อัดสำเนา)

“รายงานการสำรวจร้านขายหนังสือเก่าท้องสนามหลวง.” เอกสารประกอบวิชา 118 654 หนังสือหายากและหนังสือตัวเขียน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. (อัดสำเนา)

American Institute of Planners, Chicago Chapter. “Regional Shopping Centers Planning Symposium.” Chicago, 1942. (Mimeographed)

Lerner, Max. “Can We Claim the Future?” Address at California State University, Fresno. 14 July 1964. (Mimeographed)

Morristown (Kansas) Children’s Home. “Minutes of Meetings of the Board of Managers, 1945-1955.” Meeting of 6 May 1950. (Typewritten)

Nichols, J.R. "Opiates as Reinforcing Agents : Some Variables Which Influence Drug-Seeking in Animals." Paper Presented at the meeting of the American Psychological Association, Washington, D.C. 24 September 1967.

วิทยานิพนธ์

มนตรี มีเนียม. "บทบาทของพราหมณ์ในวรรณคดีไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาภาษาไทย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531.

Rosenthal, Marilyn. "Poetry of the Spanish Civil War." Ph.D. Dissertation, New York University, 1972.

สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่นๆ ของทางราชการ

กรมสรรพากร. "หนังสือที่ กค. 0802/10123." 22 สิงหาคม 2528.

กระทรวงศึกษาธิการ. "ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2523." 27 พฤศจิกายน 2523.

คณะกรรมการการศึกษาและวัฒนธรรม (สภานิติบัญญัติแห่งชาติ). "บันทึกการประชุมพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ... ครั้งที่ 5/2521." 2 สิงหาคม 2521.

ทบวงมหาวิทยาลัย. "รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด, ครั้งที่ 5/2528." 27 มิถุนายน 2528.

"พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523." ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 97, ตอนที่ 158 (13 ตุลาคม 2523) : 10-13.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. "ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่องปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2525." 1 เมษายน 2525.

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา. รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรครั้งที่ 8 – ครั้งที่ 9 สมัยวิสามัญ. เล่ม 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2522.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. "มติคณะรัฐมนตรีที่ สร. 0401/ว.50 เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่กระทำความผิดวินัย กรณีทุจริตในการสอบ." 12 เมษายน 2511.

U.S. Department of Commerce. Bureau of the Census. United States Census of Population : 1960 Vol. 1, Characteristics of the Population, pt. 6, California.

U.S. Department of Interior. Office of Indian Affairs. Annual Report of the Commissioner of Indian Affairs to the Secretary of the Department of the Interior, for the Fiscal Year Ended 30 June 1932.

การสัมภาษณ์

สุภัทรดิศ ดิศกุล, หม่อมเจ้า. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 2 กันยายน 2531.

Patya Saihoo. Director, Social Research Institute, Chulalongkorn University. Interview, 25 August 1978.

Teller, Edward. Nuclear Scientist, Livermore, California. Interview, 12 July 1962.

ต้นฉบับตัวเขียน

“กฎกระทรวงกลาโหมให้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ. 1173” หอสมุดแห่งชาติ. กระจายเพลลา.

อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นดินสอ. จ.ศ. 1173. เลขที่ 15

“ความทรงจำเรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี.” หอสมุดแห่งชาติ. สมุดไทยดำ.

อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นขาว. จ.ศ. 1129. เลขที่ 28.

“จดหมายเหตุรัชกาลที่ 5.” หอสมุดแห่งชาติ สมุดไทยดำ. เส้นดินสอขาว. มัดที่ 10. เล่ม 10. ฉบับที่ 1.

“ตำราพิไชยสงครามเล่มที่ 1.” หอสมุดแห่งชาติ สมุดไทยดำ. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นรงค์ (หรรดล, ขาว). รัชกาลที่ 3. เลขที่ 46.

“ตำราพิไชยสงครามเล่มที่ 5.” หอสมุดแห่งชาติ. สมุดไทยขาว. อักษรขอม-ไทย. ภาษาบาลี-ไทย. เส้นหรรดล. ม.ป.ป. เลขที่ 217.

“มูลยมก.” วัดไพล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง. หนังสือโบราณ 1 ผูก. อักษรธรรมล้านนา. ภาษาบาลี. เส้นจาร. จ.ศ. 859. ฉบับชาติที่ 4. เลขที่ 4.

“สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138.” หอสมุดแห่งชาติ. กระจายฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก. จ.ศ. 1138. เลขที่ 7/ก.

London. British Museum. Arundel MSS.

New Haven, Conn. Yale University. Henry L. Stimson Papers.

Washington, D.C. National Archives. Modern Military Records Division. Record Group 94. Gen.

Joseph C. Castner. “Report to the War Department.” 17 January 1927.

เอกสารของหอหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสาร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 6 กระทรวงยุติธรรม. ร.6 ย.1/1

“เรื่องโรงเรียนกฎหมาย.” 24 กุมภาพันธ์ – 1 ตุลาคม 2561.

เอกสารเย็บเล่ม

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. เอกสารเย็บเล่มกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย (จ.ศ.

1229-1230). ร. 5 รล. – มท. เล่ม 1.

แผนที่

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. แผนที่กรมราชเลขาธิการรัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย. ผ.ร. 5 ม. 25

“แผนที่แสดงที่พัทพหารฝ่ายสยามจับพวกขบถป่าหัง พ.ศ. 2438.”

ภาพ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ภาพส่วนบุคคล. ภ. สบ. 20.1/1 “พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พ.ศ. 2476.”

แถบบันทึกเสียง

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. แถบบันทึกเสียงส่วนบุคคล จ.สบ. 2/2. สัมภาษณ์ นายจ่าย แซ่ตั้ง, 22 กรกฎาคม 2522.

เอกสารไม่ตีพิมพ์ (Nonprint sources)

ฟิล์มสตริปภาพยนตร์

“Orchids.” Encyclopaedia Britannica Films, 1972. (Filmstrip) col., 25 fr.

“The Origins of Man.” Paramount Films, 1965. (Film) 16 mm., col., sd., 28 min

รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์

พจน์ สารสิน. “ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย.” บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย. 13 เมษายน 2520.

“สมเด็จพระยาจักรีราชานุภาพ.” ภาพยนตร์ชุดมรดกของไทย เสนอทางโทรทัศน์ช่อง 4. 22 มิถุนายน 2505.

แถบเสียง

จ้อย นันทวิชรินทร์, หม่อมหลวง. “การเขียนตำรา.” บรรยายที่วิทยาลัยครูธนบุรี. 8 กันยายน 2523. (เทปตลับ) 2 ตลับ. 7½ น/ว.

Holland, Harold C. “Dynamics : Some New Perspectives.” Lecture Given at University of Southern California, Los Angeles. 11 June 1973. (Phono tape) 1 reel. 1 3¼ i.p.s.

ไมโครฟอ์ม

Chu, Godwin C., and Wilbur Schramm. Learning from Television : What the Research Says. Bethesda, Md. : ERIC Document Reproduction Service, ED 014 900, 1967.

แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม

กรมแผนที่ทหาร. “คอยป่าซาง.” ราวาง 4840 II. พิมพ์ครั้งที่ 1-RTSD. แผนที่ประเทศไทย ลำดับชุด L7017. 2527. มาตรฐาน 1 : 50,000.

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

กองสำรวจทรัพยากรธรรมชาติด้วยดาวเทียม. “เมืองพิษณุโลกจากอวกาศ ภาพถ่ายจากดาวเทียมแลนดส์แซทระบบซีแมติกแบบเปอร์ (T.M.).” ภาพสีผสม. 17 มกราคม 2531.

มาตรฐาน 1 : 50,000.

ผลงานศิลปะ

ศิลป์ พีระศรี. คุณมาลินี พีระศรี. ปลาสเตอร์. 2502. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนคร.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ต้องระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง แหล่งสื่อที่สืบค้น วันเดือนปีที่สืบค้น ดังนี้

การอ้างอิงข้อมูลจากบริการต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต

- การอ้างอิงเอกสารจากบริการ FTP (File Transfer Protocol)

Jefferson, T. The declaration of independence [Online]. Accessed 5 September 1991. Available from <http://quake.think.com> Directory : pub/etext/1991 File : alice-in-wonderland.txt

- **การอ้างอิงข้อมูล World Wide Web** สารสนเทศจาก www มักมีการเปลี่ยนแปลงและ / หรือปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหาอยู่เสมอ ดังนั้นการระบุวันเดือนปีที่เอกสารได้รับการปรับปรุงเป็นสิ่งสำคัญ หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยควรระบุวันเดือนปีที่ค้นเอกสาร

Pioch, Nicholas. All you ever wanted to know about the Web Museum [Online]. Accessed 6 December 1995. Available from <http://sunsite.unc.edu/wrn/about/>

Smith, Ann. How to cite electronic documents [Online]. Accessed 30 August 1996. Available from <http://inst.Augie.Edu/-asmith/>

- การอ้างอิงข้อมูลจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ชวรัตน์ ทรานันชัย. Education news from ONEC : สมรรถนะการศึกษาไทยในเวทีโลก พ.ศ. 2542 [Online]. 31 March 2000. E-mail to Graduate School, Silpakorn University <grad_sch@su.ac.th>

การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์

Jacobson, M. Pregnancy and employment: three approaches to equal opportunity. Boston University Law Review 68 (1988) : 1019ff [Online]. Available from LEXIS Library: LAWREV file: ALLREV

Webb, S.L. Dealing with sexual harassment. Small Business Reports 17 (1992) : 11-14 [Online]. Available from BRS File : ABI / INFORM Item : 00591201.

การอ้างอิงจากฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM)

Green, P.S. Fashion Colonialism: French export. "Marie Claire" makes in-roads. Advertising Age [CD-ROM]. 23 October 1989. Abstract from ABI/INFORM Item: 89-41770.

Stroupe, Robert Richmond. The role of the regional university in development : a case study of the Asean Institute of Technology (Thailand) [CD-ROM]. 1999. Abstract from ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9816119.

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. “ข้อเสนอแนะการอ้างอิงเอกสารในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ.”

(อัครา)

กรมศิลปากร. กองหอสมุดแห่งชาติ. งานบริการหนังสือภาษาโบราณ. “หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสาร ประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง และใบจุ่ม.” 2529.

(อัครา)

จ้อย นันทวิชรินทร์, หม่อมหลวง. แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2514.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

พิมพ์พรรณ เรพเพอร์. “การเขียนบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรายงานการวิจัย.” วารสารวิจัยคณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2540) : 77-83.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการทำวิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย, 2541.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2543. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543.

อัมพร ทีชะระ. ห้องสมุดหนังสือหายาก. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

American Psychological Association. Publication Manual of the American Psychological Association. 3rd ed. Washington, D.C. : American Psychological Association, 1984.

_____. Publication Manual of the American Psychological Association. 4th ed. Washington, D.C. : American Psychological Association, 1994.

Slade, Carole. Form and Style : Research Papers, Reports, Theses. 11th ed. Boston : Houghton Mifflin Company, 2000.

_____, William Giles Campbell, and Stephen Vaughan Ballou. Form and Style : Research Papers, Reports, Theses. 9th ed. Boston : Houghton Mifflin Company, 1994.

Turabian, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations. 4th ed. Chicago : The University of Chicago Press, 1973.

_____. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations. 6th ed. revised by John Grossman and Alice Bennett. USA. : The University of Chicago, 1996.

[ตัวอย่างปกนอกและหน้าปกในภาษาไทย]
[ตัวอย่างต้นปกวิทยานิพนธ์]

งานจิตตาศึกษาสถาบันโรงเรียนคาทอลิก
ที่ส่งผลต่อคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน

นายปรัชญา แสงธรรม
2554

[ตัวอย่างปกนอกและหน้าปกในภาษาไทย]



งานจิตตาศึกษา โรงเรียนคาทอลิก
ที่ส่งผลต่อคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน

โดย

นายปรัชญา แสงธรรม

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทววิทยาจริยธรรม

คณะศาสนศาสตร์

บัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแสงธรรม

ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแสงธรรม

[ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ]



THE PASTORAL WORK AFFECTING
STUDENT'S MORAL ETHICAL

By

Prachya Saengtham

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF ARTS

Department of Theology

Graduate School

SAENGTHAM COLLEGE

2011

[ตัวอย่างหน้าอนุมัติ]

บัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแสงธรรม อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ เรื่อง “งานจิตตภาลบาลโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผลต่อคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน” เสนอโดย นายปรัชญา แสงธรรม เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทววิทยาจริยธรรม

.....
(.....)
บัณฑิตศึกษา
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

- 1.
- 2.
- 3.

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(.....)
...../...../.....

.....กรรมการ
(.....)
...../...../.....

.....กรรมการ
(.....)
...../...../.....

[ตัวอย่างหน้าปกคดีย่อยภาษาไทย]

.....(รหัสนักศึกษา) : สาขาวิชาเทวจริยธรรม

คำสำคัญ : งานจิตตาศาสนาโรงเรียนคาทอลิก / คุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน

ปรัชญา แสงธรรม : งานจิตตาศาสนาโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผลต่อคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน (THE PASTORAL WORK AFFCTING STUDENT'S MORAL ETHICAL) อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ :

..... 153 หน้า

การวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อทราบ (1) การปฏิบัติงานจิตตาศาสนาโรงเรียนคาทอลิก (2) พฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน (3) การปฏิบัติงานจิตตาศาสนาโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผลต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน โดยใช้แบบสอบถามซึ่งประกอบด้วย การปฏิบัติงานจิตตาศาสนาตามแนวทางการพัฒนางานจิตตาศาสนาของโรงเรียนอัครสังฆมณฑลราชบุรีและพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน กลุ่มตัวอย่างคือ จิตตาศาสนาหรือผู้ช่วยจิตตาศาสนาในโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติการสอน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จากโรงเรียนนำร่องงานของจิตตาศาสนาในโรงเรียนจำนวน 10 โรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 100 คน สถิติการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วยค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (stepwise multiple regression analysis)

ผลการวิจัยพบว่า

(1) การปฏิบัติงานจิตตาศาสนาโรงเรียนคาทอลิกโดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก (2) พฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก (3) การปฏิบัติงานจิตตาศาสนาโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผลต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน คือ งานการสร้างและจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากร งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ งานด้านการอภิบาล งานด้านการแพร่ธรรม และงานช่วยเหลือผู้ยากไร้ด้านการให้การศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สาขาวิชาเทววิทยจริยธรรม

บัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแสงธรรม

ปีการศึกษา 2554

ลายมือชื่อนักศึกษา

ลายมือชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ 1. 2. 3.

[ตัวอย่างหน้าปกตัดย่อภาษาอังกฤษ]

.....(รหัสนักศึกษา) : MAJOR : Moral Theology

KEY WORD : THE PASTORAL WORK/MORAL ETHICAL OF STUDENTS

PRACHYA SAENGTHAM : THE PASTORAL WORK AFFECTING STUDENT’S MORAL,
ETHICAL. THESIS ADVISORS :
....., And 153 pp.

The purposes of this research were to find : (1) the performance of the pastoral directors in the Catholic schools of Thailand. (2) the behavioral response of students to the desired moral and ethical values. (3) the performance of the pastoral directors in the Catholic schools in affecting the behavior of students in moral and ethical values. The questionnaires were used as a survey instruments. This questionnaires included the performance of the pastoral directors according to the guidelines of pastoral care development in Archdiocese of Ratchaburi and the behavioral response of students in good moral and ethical values. The one hundred interviewed populations were the pastoral directors, the assistant pastoral directors, teachers involved in moral activities and students in Mathayom 1. All data obtained were computed and analyzed by percentage (%), mean, standard deviation (S.D.) and stepwise multiple regression analysis.

The results of the study were : (1) the performance of the pastoral directors in the Catholic schools of Thailand were sorted in different aspects and strongly agreed as a whole. (2) the behavior of the students in the moral and ethical values were sorted in different aspects and strongly agreed as a whole. (3) the performance of pastoral directors in the Catholic schools affected the behavior of students to have the moral and ethical values, as a whole or sorted in different aspects. Significantly at the level of 0.05.

Department of Theology on Graduate school, Saengtham College Academic Year 2011

Student’s signature

Thesis Advisors’ signature 1. 2. 3.

[ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ]

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งในการให้คำแนะนำช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาต่างๆ จาก
 และคณาจารย์สาขาวิชา
 เทววิทยาจริยธรรมทุกท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

และขอกราบขอบพระคุณ.....

.....
 ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขอขอบคุณ
 ผู้บริหาร โรงเรียนทุกท่านที่อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
 แผนงานจิตตาศาสนาในโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติการสอนและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จากโรงเรียน
 นำร่องทั้ง 10 โรงเรียนที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามอย่างยิ่ง

ขอขอบคุณ

..... ที่ให้คำปรึกษาใน
 การทำวิจัย ขอขอบคุณ..... ที่ให้เวลาและคำแนะนำปรึกษา
 เกี่ยวกับงานจิตตาศาสนาในแง่มุมต่างๆ ขอขอบคุณพี่ เพื่อน และน้องๆ ทุกคน ตลอดจนกราบ
 ขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ ญาติพี่น้องทุกคน และผู้ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจสำคัญใน
 การศึกษาระดับมหาบัณฑิตอย่างดีเสมอมาจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จ

[ตัวอย่างหน้าสารบัญ]

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญแผนภูมิ	ฎ
บทที่	
1. บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	3
สมมติฐานการศึกษา	4
ขอบเขตการศึกษา	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
ข้อตกลงเบื้องต้น	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
การศึกษาคาทอลิกในประเทศไทย	7
บทบาทการจัดการศึกษาคาทอลิกในประเทศไทย	10
งานของจิตตาศาสนาภิบาลในโรงเรียนคาทอลิก	20
โครงสร้างการบริหารงานของจิตตาศาสนาภิบาลโรงเรียนคาทอลิก	24
ความเป็นมาและความสำคัญของจิตตาศาสนาภิบาล	28
คุณลักษณะงานของจิตตาศาสนาภิบาลในโรงเรียนคาทอลิก	29
กรอบงานหลักของจิตตาศาสนาภิบาลโรงเรียนคาทอลิก	30
คุณธรรมจริยธรรม	45
คุณธรรม	46
จริยธรรม	48

บทที่	หน้า
ทฤษฎีทางจิตวิทยาที่พัฒนาจริยธรรม	52
มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	64
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	68
งานวิจัยภายในประเทศ	68
งานวิจัยต่างประเทศ	70
3. วิธีดำเนินการศึกษา	74
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	74
ตัวแปรที่ศึกษา	74
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	85
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	86
การเก็บรวบรวมข้อมูล	87
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย	87
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	90
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	91
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระดับการปฏิบัติงานของจิตตาศาสนิกโรงเรียนคาทอลิก ในประเทศไทย	94
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ระดับพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน	96
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานของจิตตาศาสนิก โรงเรียนคาทอลิกกับพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน	98
ตอนที่ 5 การวิเคราะห์การปฏิบัติงานของจิตตาศาสนิกโรงเรียนคาทอลิก ที่ส่งผลต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน	100
5. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	110
สรุป	110
อภิปรายผล	113
ข้อเสนอแนะ	125

บทที่	หน้า
ข้อเสนอแนะของการวิจัย	125
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	127
บรรณานุกรม	128
ภาคผนวก	135
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย	
รายนามผู้เชี่ยวชาญและการหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา	136
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	140
ภาคผนวก ค การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามยามานะ (Yamane)	151
ประวัติผู้วิจัย	153

[ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง]

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ข้อมูลโรงเรียนนาร่องงานจิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิก ปีการศึกษา 2550	23
2 กรอบงานจิตตาศึกษาและสิ่งที่จะต้องปรากฏในโรงเรียน	36
3 ระดับพัฒนาการทางจริยธรรมและขั้นการใช้เหตุผลเชิงจริยธรรม	56
4 ตัวบ่งชี้คุณภาพ สภาพที่ควรปรากฏและพฤติกรรมตัวชี้วัด	65
5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	77
6 ตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานจิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิก	82
7 ตัวบ่งชี้และพฤติกรรมตัวบ่งชี้วัดคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน	84
8 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นจิตตาศึกษาหรือผู้ช่วยจิตตาศึกษา และครูผู้ปฏิบัติการสอน	91
9 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	93
10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับของการปฏิบัติงาน จิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิกในประเทศไทย	95
11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับของพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรม ของผู้เรียน	97
12 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานจิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิก กับพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน	99
13 การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณการปฏิบัติงานจิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผล ต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน โดยภาพรวม	100
14 การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณการปฏิบัติงานจิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผล ต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนด้านมีวินัย มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตนตามระเบียบและหลักธรรมเบื้องต้นของแต่ละศาสนา	102
15 การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณการปฏิบัติงานจิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผล ต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนด้านมีความซื่อสัตย์ สุจริต	103
16 การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณการปฏิบัติงานจิตตาศึกษาโรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผล ต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนด้านมีความเมตตากรุณา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละเพื่อส่วน	104

17	วิเคราะห์การถดถอยพหุคูณการปฏิบัติงานจิตตภาบาล โรงเรียนคาทอลิกที่ส่งผล ต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนด้านประหยัด ใช้จ่ายของและ ทรัพย์สินทั้งของตนเองและส่วนรวมตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอย่าง ประหยัดและคุ้มค่า	106
----	---	-----

[ตัวอย่างแผนภูมิ]
สารบัญแผนภูมิ

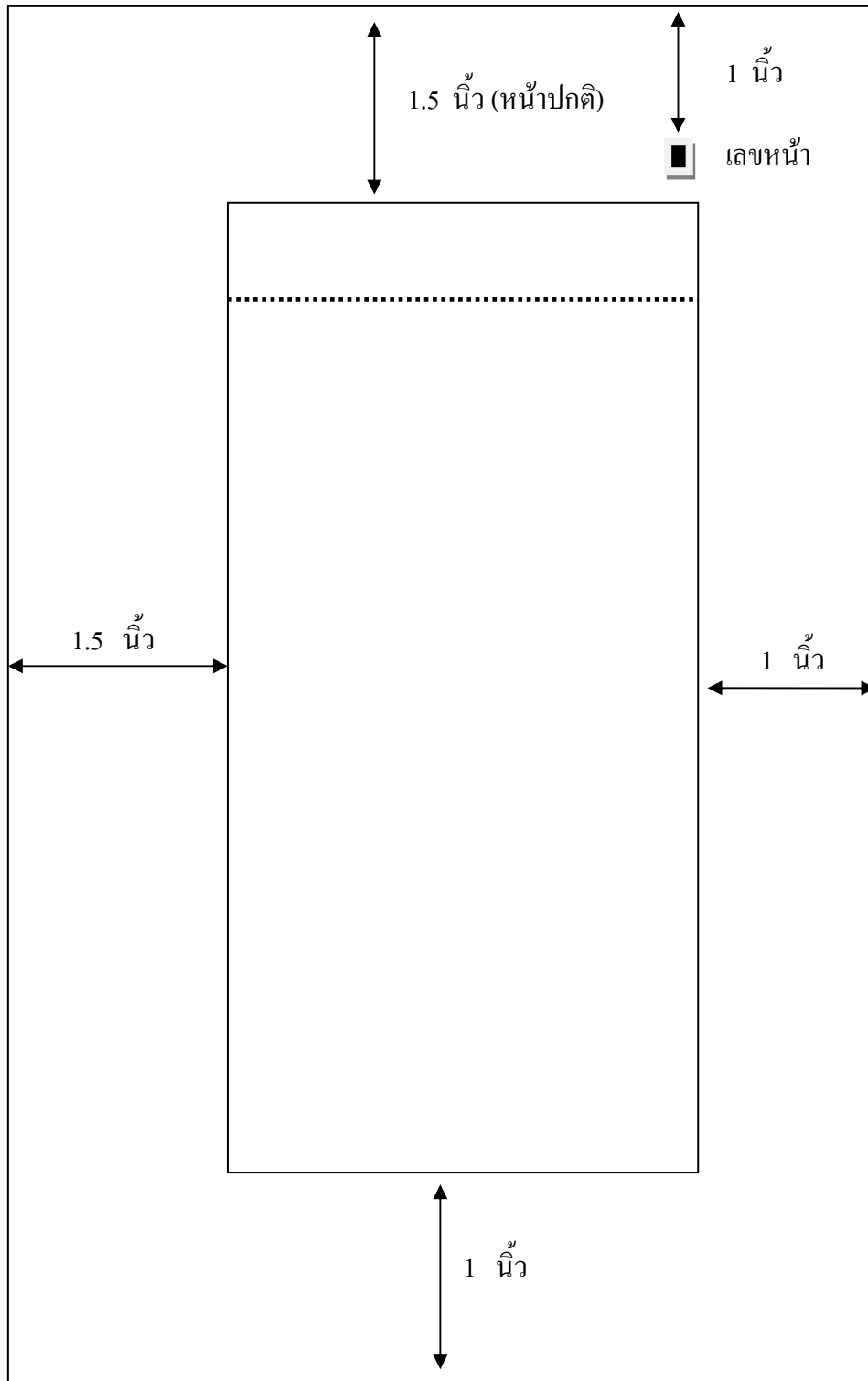
แผนภูมิที่	หน้า
1 ขอบเขตการวิจัย	4
2 โครงสร้างการบริหารงานของสภาการศึกษาทอลิกแห่งประเทศไทย	10
3 โครงสร้างการบริหารงานของจิตตาศึกษาในโรงเรียน ของสังฆมณฑลราชบุรี	25
4 โครงสร้างการบริหารงานของจิตตาศึกษาในโรงเรียน ในเครือคณะผู้รับใช้ฯ	26
5 โครงสร้างการบริหารงานของจิตตาศึกษาในโรงเรียน พระมารดานิจจานุเคราะห์	27
6 สรุปผลการวิเคราะห์การถอดยพหุคูณการปฏิบัติงานจิตตาศึกษาโรงเรียน ทอลิกที่ส่งผลต่อพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน	107

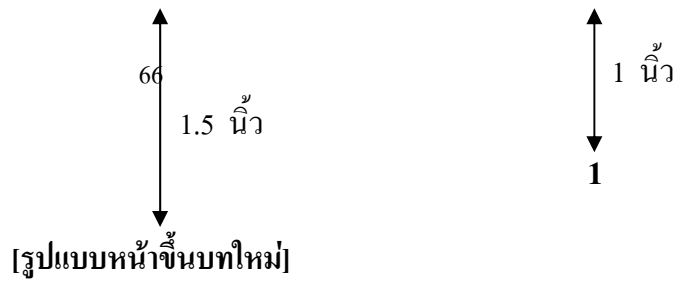
[ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ]

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร พระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	2
2 กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิธาดา ผู้เสนอ ร.5 ให้เปลี่ยนแปลงการปกครอง	5
3 ลพบุรี นครเก่าแก่ ถ่ายในสมัยรัชกาลที่ 5	20
4 สะพานราชบุรี เมื่อแรกเปิดสมัยรัชกาลที่ 5	31
5 พลับพลาที่ประทับสมเด็จพระพุทธเจ้าหลวงในงานพระราชพิธี ประดิษฐานและสมโภช พระบรมรูปทรงม้า ณ หน้าพระลานสวนดุสิต	47
6 ศาลพระราชอาญาพิจารณาคดีซึ่งจำเลยอยู่ในบังคับต่างประเทศมีเจ้าหน้าที่กงสุลต่าง ประเทศรวมอยู่ในคณะผู้พิพากษาคดีในรัชกาลที่ 5	50
7 กฐินพระราชทานที่วัดเบญจมพิตรเมื่อ พ.ศ. 2450 เป็นครั้งแรกที่เลี้ยงกลางวันอย่างชนิด บุฟเฟ้ คือแบ่งกันไปรับประทานเอง	62
8 ประชาชนชาวนครเขื่อนขันธ์ (พระประแดง) รับเสด็จ ร.5 เมื่อเสด็จกลับจากยุโรป ...	74
9 เจ้านายฝ่ายในและเจ้าจอมมารดา ในรัชกาลที่ 5	93
10 เจ้านายในรัชกาลที่ 5 และเจ้าจอมทรงเล่นอย่างเกษมสำราญในสวนศิवालย์	96
11 พระองค์เจ้าอรุณพงษ์รัชสมโภชทรงขับรถไฟ (รัชกาลที่ 5)	98
12 การแสดงมหรหรรณยานยนต์เมื่อ พ.ศ. 2451 ที่ถนนราชดำเนิน	99
13 วัดแจ้งหรือวัดอรุณราชวราราม จังหวัดธนบุรี ถ่ายเมื่อสมัย ร.5	102

[ตัวอย่างการจัดหน้าหนังสือ]





บทที่..

ข้อบท

ข้อความ

.....

หัวข้อใหญ่

ข้อความ

.....

หัวข้อรอง (ไม่ต้องใส่หมายเลข)

ข้อความ

.....

หัวข้อย่อย (มีหมายเลขกำกับ เช่น 1. หรือ ก.)

← 1.5 นิ้ว หัวข้อย่อย (มีหมายเลขกำกับ เช่น 2. หรือ ข.) ← 1 นิ้ว

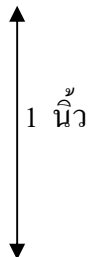
หัวข้อรอง

ข้อความ

.....

หัวข้อย่อย

หัวข้อย่อย



[ตัวอย่างการอ้างอิงที่ยกบทร้อยกรองหรือ ข้อความทั่วไป]

พระพนมดงอิน	นุบพิตรสอขจี
สดับศัพท์ปักษ์	บีบ่าเรอหสบไถง
เปลี่ยงอุรบ้านักขล	ตรนลศัพท์ไน
ภูร โลกเรไร	ไชยอนุชกาเขวง

(ขุนเทพกวี, 2527 : ลา 1)

คณะ : บทหนึ่งมี 2 บาท แบ่งเป็นบาทละ 2 วรรค วรรคละ 6 คำ รวมเป็น 12 คำ

สัมผัส : คำสุดท้ายของวรรคแรก สัมผัสกับคำที่ 3 ของวรรคที่ 2 คำสุดท้ายของวรรคที่ 2 สัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคแรกบาทที่ 2 และคำสุดท้ายของวรรคที่ 2 บาทที่ 2 ส่งสัมผัสไปยังคำสุดท้ายของวรรคที่ 2 บาทแรกของบทต่อไป (พระยาอุปกิต ศิลปสาร, 2539 : 452)

[ตัวอย่างการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ]

คำสอนที่เที่ยงแท้และทรงอำนาจนี้จึงแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ความศักดิ์สิทธิ์เดิมนั้นคือ “ความศักดิ์สิทธิ์ของพระเจ้า” โดยพระบิดาเจ้าทรงเป็นแหล่งกำเนิดหรือบ่อเกิดของความศักดิ์สิทธิ์ทุกประการ พระเยซูเจ้าเป็นเหตุให้เกิดรูปแบบต่างๆ คือ ทรงเป็นทั้งอาจารย์และต้นแบบของความศักดิ์สิทธิ์เป็นพลังขับเคลื่อนไปสู่ผลสำเร็จ³

¹ Cf. P. Bonifacio Honings, OCD., “Il Volto di Cristo e la Chiamata Universale alla Santità : Le molte Forme dell’única Santità”, in Il Volto dei Volti, (Istituto Internazionale di Ricerca sul Volto di Cristo), Anno VIII, Numero 1 – Gennaio Giugno 2005, pp. 21 - 30

[ตัวอย่างการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา : ระบบนาม - ปี]

ให้เขามีทัศนคติไม่ดีต่อไทย ดังที่บรู๊คกล่าวว่า “รัฐบาลไทยอวดดีเหมือนกับรัฐบาลจีน ตามรายงานที่ได้รับพระมหากษัตริย์ทรงเป็นภัยต่อชาวยุโรป” (ขจร สุขพานิช 2519 : 224) นอกจากนี้บรู๊คยังรายงานไปยังรัฐบาลที่อินเดียพร้อมกับเสนอแนะว่า การแสดงออกในลักษณะสงครามเท่านั้น จึงจะทำให้ไทยยอมเปลี่ยนแปลง (Hall 1940 : 440) รัฐบาลอังกฤษยอมรับข้อเสนอของบรู๊คด้วยการมีคำสั่งให้บรู๊คกลับมาประเทศไทยอีกครั้งพร้อมด้วยกองทัพเรือจากประเทศจีน ทั้งอนุญาตให้บรู๊คใช้กำลังเหมือนกับที่อังกฤษได้กระทำมาแล้วในประเทศจีน หากประเทศไทยยังไม่ยอมแก้ไขสัญญา เพื่อบังคับให้ไทยยอมทำสนธิสัญญาตามที่อังกฤษต้องการ (Straits Time and Singapore Journal of Commerce 1854 : 5, อ้างถึงใน สุวรรณ สัจจวิรรณ 2524 : 91) แต่เพื่อไทยเปลี่ยนรัชกาลใหม่ อังกฤษจึงระงับคำสั่งนี้ ดังมีรายงานของบรู๊คที่ส่งให้รัฐบาลอังกฤษบางตอนว่า

ข้าพเจ้าไม่เห็นชอบในวิธีการที่จะใช้กำลังบังคับราชสำนักกรุงสยามให้ยอมในสิ่งที่เราพึงประสงค์ แท้จริงในขณะนี้ข้าพเจ้าเชื่อว่าจะเกิดการเปลี่ยนแปลงราชกาลแผ่นดิน และเจ้านายพระองค์นั้นซึ่งข้าพเจ้าเห็นชอบก็บังเอิญเป็นรัชทายาทโดยชอบธรรมด้วย เจ้านายพระองค์นั้นทรงนิยมอริยธรรมฝรั่ง มีความรู้ในภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และทรงรอบรู้ในวิทยาศาสตร์ยุโรปเป็นอันมาก โดยเฉพาะในวิชาดาราศาสตร์ (ขจร สุขพานิช 2541 : 225)

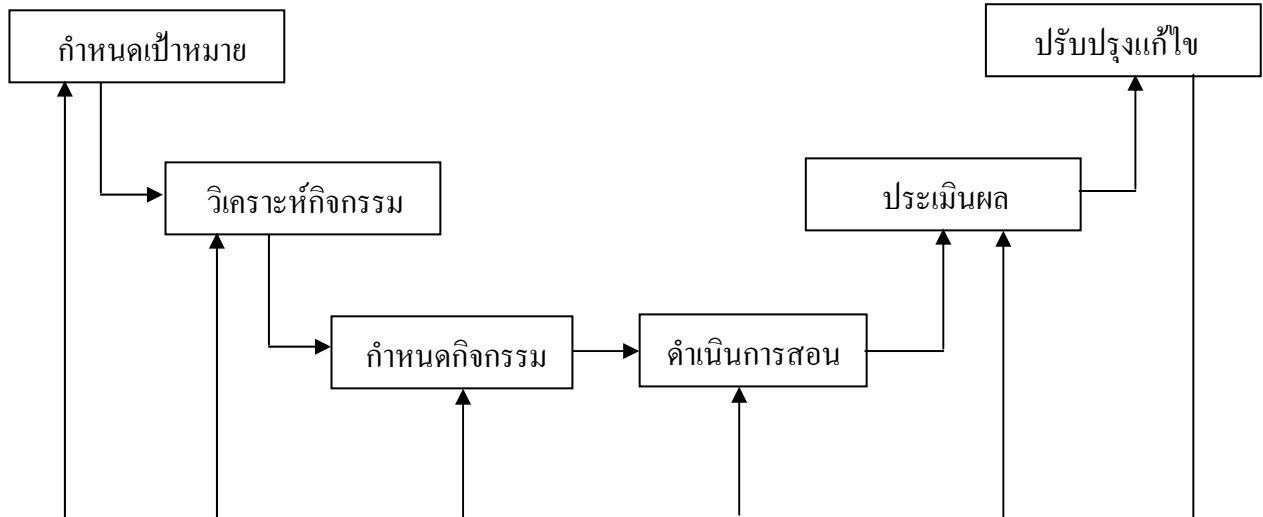
[ตัวอย่างตาราง]

ตารางที่ 1 จำนวนนักศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำแนกตามเกณฑ์การประเมิน ปีการศึกษา 2540 ทั่วประเทศ

วิชา	จำนวนนักเรียน	ปรับปรุง		พอใช้		ดี	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
คณิตศาสตร์	79,574	54,408	80.941	11,994	15.073	3,172	3.985

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, สำนักทดสอบการศึกษา, รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2540 (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2542), 11.

[ตัวอย่างแผนภูมิ]



แผนภูมิที่ 1 ระบบการเรียนการสอนของเนิร์ค และเจนตรี (Knirk and Gentry)

ที่มา : Knirk and Gentry, อ้างถึงใน สจัด อุทรานันท์, เทคนิคการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2532), 17-18.

[ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมโดยไม่แยกประเภทของเอกสาร]

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

คม ทองพล. “ทำไมครูไม่ใช่อุปกรณ์การสอน?” ประชาศึกษา 33, 3 (มีนาคม 2525) : 5-9.

เจือ สตะเวทิน. ก ตำรับเรียงความ. พระนคร : สำนักพิมพ์สิทธิสาร, 2516.

_____. ข สุภาษิตไทย. พระนคร : สำนักพิมพ์สิทธิสาร, 2516.

_____. ประวัตินวนิยายไทย. พระนคร : สำนักพิมพ์สิทธิสาร, 2519.

ธิดา สารระยา. กว่าจะเป็นคนไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ศิลปวัฒนธรรม, 2531.

พิฑูร มลิวัดย์. วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2522.

พิริยะ ไกรฤกษ์. ศิลปวัตถุสำคัญในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหริภุญไชย. กรุงเทพมหานคร :

กรมศิลปากร, 2522. (กรมศิลปากรจัดพิมพ์ในโอกาสสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรม
ราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหริภุญไชย พ.ศ. 2522).

พิเศษ เจียจันทร์พงษ์. โบราณคดีในแคว้นล้านนา : เอกสารการขึ้นทะเบียนโบราณสถานในเขต
ภาคเหนือ. กรุงเทพมหานคร : กองโบราณคดี กรมศิลปากร, 2525.

ภูษชงค์ จันททวิช. ก “เครื่องถ้วยที่พบใหม่ในจังหวัดตาก.” ศิลปวัฒนธรรม 6, 5 (มีนาคม 2528) :
12-15.

_____. ข “ไปดูสมบัติพระนางจามเทวีที่บ้านสันกาวาพ.” ศิลปวัฒนธรรม 6, 10 (สิงหาคม 2528) :
34-38.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่องปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2525.” 1 เมษายน 2525.

“รายงานการสำรวจร้านขายหนังสือเก่าท้องสนามหลวง.” เอกสารประกอบวิชา 188 654 หนังสือหา
ยากและหนังสือตัวเขียน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2522. (อัดสำเนา)

ศรีศักร วัลลิโภดม. โบราณคดีในทศวรรษที่ผ่านมา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เมืองโบราณ, 2525.

ภาษาต่างประเทศ

Apter, D. The Politics of Modernization. Chicago : University of Chicago Press, 1965.

Bierstedt, Robert. The Social Modern. 3rd ed. New York : McGraw-Hill, 1970.

Boas, Franz. Race, Language and Culture. New York : The Free Press, 1940.

Bohannan, P., and J. Middleton, eds. a Kinship and Social Organization. New York : Natural
History Press, 1968.

[ตัวอย่างประวัติผู้วิจัย]

ประวัติผู้วิจัย**ชื่อ-สกุล**

นายปรัชญา แสงธรรม

ที่อยู่

20 หมู่ 6 ตำบลท่าข้าม อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73110

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.

ศิลปศาสตรบัณฑิต (ปรัชญาศาสนา)

วิทยาลัยแสงธรรม จังหวัดนครปฐม

พ.ศ.

ศึกษาดู ระดับมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทววิทยาจริยธรรม

วิทยาลัยแสงธรรม จังหวัดนครปฐม

หลักการพิมพ์เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม และการใช้คำย่อ

การพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้า 7 ช่วงอักษร โดยเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าอ้างอิงงานเขียนของผู้แต่งซ้ำให้ขีดเส้น 7 ช่วงตัวอักษรแทนนามบุคคลหรือหน่วยงาน (_____.)

การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

หลังเครื่องหมาย	. มหัพภาค (period)	เว้น 2 ระยะ
	, จุลภาค (comma)	เว้น 1 ระยะ
	; อัฒภาค (semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
	: มหัพภาคคู่ (colons)	เว้น 1 ระยะ
	“...” อัญประกาศ (quotation marks)	เว้น 1 ระยะ

คำอธิบายคำย่อที่ใช้ในการเขียนเอกสารอ้างอิง

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
b+w	black and white	ดำขาว	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็นภาพดำขาว
c.	copyright	ลิขสิทธิ์	
ca.	circa	โดยประมาณ (approximately)	ใช้เมื่อไม่แน่ใจในปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.
ch.	chapter	มาตรา	ใช้กับพระราชบัญญัติ กฎหมาย ฯลฯ
chap.	chapter	บทที่	พหูพจน์ใช้ chaps.
col.	column	คอลัมน์	พหูพจน์ใช้ cols.
Col.	Color	สี	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็นภาพสี
Comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
ed.	edition ; editor ; edited by	บรรณาธิการ ผู้จัดพิมพ์ จัดพิมพ์โดย	พหูพจน์ใช้ eds.
enl.	enlarged	เพิ่มเติม	ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ของเอกสารที่มีเพิ่มเติม เช่น enl. ed.
et al.	et alii	และคนอื่นๆ (and others)	
fig.	figure	ภาพประกอบ	พหูพจน์ใช้ figs.
fr.	frame	กรอบภาพ	ใช้กับทัศนวัสดุเพื่อให้ทราบว่ามียี่ ภาพในแต่ละชุดนั้นๆ พหูพจน์ใช้ frs.

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
ibid.	ibidem	เรื่องเดียวกัน (in the same place)	
illus.	illustrator	ผู้วาดภาพประกอบ	
	illustrated by	ภาพประกอบโดย	
i.p.s.	inches per second	นิ้วต่อวินาที	ใช้แสดงความเร็วของเทปที่ บันทึกภาษาไทยใช้ น/ว
min.	minutes	นาที	ใช้แสดงความยาวของภาพยนตร์
MS	manuscript	ต้นฉบับตัวเขียน	พหูพจน์ใช้ MSS
n.	note ; footnote	หมายเหตุ	พหูพจน์ใช้ nn.
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
no.	number	ฉบับที่	พหูพจน์ใช้ nos.
n.p.	no place ; no publisher	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
n. pag.	no page	ไม่ปรากฏเลขหน้า	
p.	page	หน้า	พหูพจน์ใช้ pp.
par.	paragraph	ย่อหน้า	พหูพจน์ใช้ pars.
pt.	part	ส่วนที่	พหูพจน์ใช้ pts.
rev.	revised	แก้ไข	ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ที่มีการ แก้ไข เช่น rev. ed.
r.p.m.	revolutions per minute	รอบต่อนาที	หมายถึงความเร็วของแผ่นเสียง ที่หมุนไป
sc.	scene	ฉาก	
Sd.	sound	เสียง	ภาพยนตร์ที่มีเสียงประกอบ บันทึกอยู่ในฟิล์ม
sec.	section	ตอนที่	พหูพจน์ใช้ secs.
Si.	silent	เงียบ	ภาพยนตร์ไม่มีเสียงประกอบ บันทึกอยู่ในฟิล์ม
trans.	translator	ผู้แปล	พหูพจน์ใช้ trans.
	translated by	แปลโดย	
vol.	volume	ปีที่	พหูพจน์ใช้ vols.
2nd ed.	Second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3rd ed.	Third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	