



คู่มือการจัดทำรายงานการวิจัย  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2) พ.ศ. 2559

โดย

กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล สำนักวิชาการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง : คู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2) พ.ศ. 2559

เดือน ปีที่พิมพ์ : กันยายน 2559

จำนวนหน้า : 140 หน้า

จำนวนที่พิมพ์ : 100 เล่ม

จัดทำโดย : กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เลขที่ 4 ถนนอุทองใน เขตดุสิต

กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0 2831 9310-12 โทรสาร 0 2831 9312

พิมพ์ที่ : กลุ่มงานการพิมพ์ สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เลขที่ 4 ถนนอุทองใน เขตดุสิต

กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0 2244 1741-2

## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำงานวิจัยมาใช้ในการสนับสนุนการดำเนินบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภามาตรฐธรรมนูญ โดยได้ให้ความสำคัญกับงานวิจัยและการพัฒนาทางวิชาการ ประกอบกับคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนางานด้านการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว ได้พิจารณาและอนุมัติให้มีการผลิตผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง ทั้งงานวิจัยในภาพรวมของฝ่ายนิติบัญญัติ และงานวิจัยที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ เพื่อสนองตอบความต้องการด้านวิชาการในกระบวนการนิติบัญญัติ ระบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย และพัฒนากลไกการเมืองแก่สมาชิก คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในการนี้ สำนักวิชาการ โดยกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้ปรับปรุงคู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีความครอบคลุมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการวิจัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยฯ ต่อไป

กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล สำนักวิชาการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
กันยายน 2559



## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 การจัดทำรายงานการวิจัย</b>	
<b>บทที่ 1 ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย</b>	1
1.1 ส่วนนำ	1
1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง	24
1.3 ส่วนอ้างอิงหรือบรรณานุกรม	27
1.4 ภาคผนวก	29
1.5 ประวัติผู้วิจัย	35
<b>บทที่ 2 การพิมพ์รายงานการวิจัย</b>	37
2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์	37
2.2 การพิมพ์	37
2.3 การตั้งค่าน้ำกระดาษ	38
2.4 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด	38
2.5 การย่อหน้า	38
2.6 การลำดับและการพิมพ์เลขหน้า	38
2.7 การพิมพ์บทและหัวข้อในบท	39
2.8 การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง	41
2.9 การพิมพ์ตาราง แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ	43
2.10 การสะกดคำ	48

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.11 การใช้ตัวย่อ	48
2.12 วิธีการเข้าเล่มรายงานการวิจัย	48
<b>บทที่ 3 การอ้างอิง</b>	49
3.1 การอ้างอิงแบบเชิงบรรณานุกรม	49
3.2 การอ้างอิงแบบนามปี	67
3.3 การอ้างอิงในเชิงบรรณานุกรมเสริมความ	75
<b>บทที่ 4 บรรณานุกรม</b>	77
4.1 การลงรายการบรรณานุกรม	77
4.2 การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม	96
4.3 การใช้คำย่อ	98
4.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	99
<b>ส่วนที่ 2 การจัดทำบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย</b>	
<b>บทที่ 5 ส่วนประกอบของบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย</b>	103
5.1 ส่วนนำ	103
5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง	109
5.3 ภาคผนวก	109
5.4 ประวัติผู้วิจัย	114

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 6 การพิมพ์บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย</b>	117
6.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์	117
6.2 การพิมพ์	117
6.3 การตั้งค่าน้ำกระดาษ	118
6.4 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด	118
6.5 การย่อหน้า	118
6.6 การลำดับและการพิมพ์เลขหน้า	118
6.7 การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่อง	118
6.8 วิธีการเข้าเล่มบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย	126
<b>บรรณานุกรม</b>	127





ส่วนที่ 1  
การจัดทำรายงานการวิจัย



## บทที่ 1

### ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย

รายงานการวิจัยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 5 ส่วน คือ

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
4. ภาคผนวก
5. ประวัติผู้วิจัย

#### 1.1 ส่วนนำ มีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

##### 1.1.1 ปกนอก ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1.1 ตรารัฐสภา ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซม.

1.1.1.2 ชื่อรายงานการวิจัย ต้องมีทั้งชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในรายงานการวิจัย และตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา

1.1.1.3 ชื่อผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อและชื่อสกุล แต่หากมีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้วิจัยหลายคนให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้าคณะผู้วิจัย ตามด้วยคำว่า “และคณะ”

1.1.1.4 ระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

1.1.1.5 ระบุเดือน ปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (หมายถึง เดือน ปี ที่ผู้วิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

1.1.1.6 ระบุข้อความว่า “ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

1.1.1.7 สีของปกนอก ใช้ปกกระดาษแข็งสีเขียว พิมพ์ข้อความต่าง ๆ ด้วยตัวพิมพ์สีทอง



## รายงานการวิจัย

### เรื่อง

ชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทย  
(ชื่อรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ)

### โดย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

หมายเหตุ : อักษรตัวหนา ขนาด 20 ทั่วหน้า  
ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม บรรทัดแรก  
และบรรทัดสุดท้ายพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เดือน ปี ที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

### 1.1.2 สันปก ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.2.1 ชื่อรายงานการวิจัย ให้ระบุชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในรายงานการวิจัย และตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา

1.1.2.2 ชื่อผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อและชื่อสกุล แต่หากมีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย ในกรณีที่มีผู้วิจัยหลายคนให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้าคณะผู้วิจัย ตามด้วยคำว่า “และคณะ”

1.1.2.3 เดือน ปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (หมายถึง เดือน ปี ที่ผู้วิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) โดยในส่วนของปีให้ระบุแต่เพียงตัวเลขของปี ไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.” เช่น 2549

ถ้าสันปกของเล่มรายงานการวิจัยมีความหนาไม่พอ และชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทยมีความยาวมาก อนุโลมให้ไม่ต้องใส่ชื่อรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ ชื่อและชื่อสกุลของผู้วิจัยก็ได้

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

**หมายเหตุ :** อักษรตัวหนา ขนาด 20 ทั้งหมด  
 ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม พิมพ์ห่างจาก  
 ขอบกระดาษบนและล่าง 1 นิ้ว

1.1.3 ใบรองปก เป็นกระดาษเปล่าสีขาว ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานการวิจัย รองปกทั้งปกหน้าและปกหลัง ด้านละ 1 แผ่น

1.1.4 ปกใน ต้องมีทั้งปกในภาษาไทย และปกในภาษาอังกฤษ โดยให้เรียงปกในภาษาไทยก่อนปกในภาษาอังกฤษ และต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.4.1 ชื่อรายงานการวิจัย โดยให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในรายงานการวิจัย และตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา

1.1.4.2 ชื่อผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อและชื่อสกุลของผู้วิจัยทุกคน แต่หากมีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย

1.1.4.3 ระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” สำหรับปกในภาษาไทย และ “Supported by The Secretariat of the Senate” สำหรับปกในภาษาอังกฤษ

1.1.4.4 ระบุ เดือน ปี ที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (หมายถึง เดือน ปี ที่ผู้วิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

1.1.4.5 ระบุข้อความว่า “ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” สำหรับปกในภาษาไทย และ “Copyright by The Secretariat of the Senate” สำหรับปกในภาษาอังกฤษ

รายงานการวิจัย

เรื่อง

ชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทย

โดย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

หมายเหตุ : บรรทัดแรกพิมพ์ห่างจาก  
ขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว อักษรตัวหนา  
ขนาด 20 ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม  
บรรทัดสุดท้ายพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ  
ด้านล่าง 1 นิ้ว

ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เดือน ปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



## Research Report

Title

ชื่อรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ

By

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

หมายเหตุ : บรรทัดแรกพิมพ์ห่างจาก  
ขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ตัวอักษรตัวหนา  
ขนาด 20 ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม  
บรรทัดสุดท้ายพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ  
ด้านล่าง 1 นิ้ว

Supported by The Secretariat of The Senate

Month Year

Copyright by The Secretariat of the Senate

1.1.4 บทคัดย่อ เป็นการสรุปเนื้อหาของรายงานการวิจัยให้สั้น กระชับ ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของรายงานการวิจัยได้อย่างรวดเร็ว ความยาวไม่เกิน 2 หน้า

การเขียนบทคัดย่อ ควรเขียนในลักษณะความเรียง โดยระบุถึง

- วัตถุประสงค์ และขอบเขตการวิจัย
- วิธีการวิจัย วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ จำนวนและลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง
- ผลการวิจัย รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)
- ข้อเสนอแนะ

บทคัดย่อต้องมีทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) โดยให้เรียงบทคัดย่อภาษาไทยขึ้นก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ตอนบนให้ระบุชื่อรายงานการวิจัย ชื่อผู้วิจัย (ในกรณีที่มีผู้วิจัยหลายคนให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลหัวหน้าคณะผู้วิจัย ตามด้วยคำว่า “และคณะ”) และเดือน ปี ที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (หมายถึงเดือน ปี ที่ผู้วิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

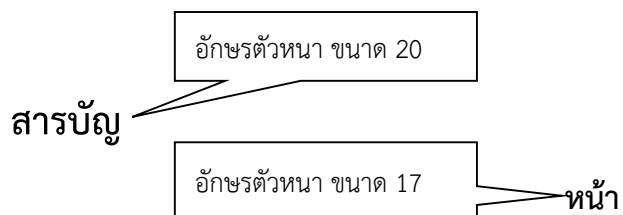




1.1.5 กิตติกรรมประกาศ เป็นข้อความกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงาน  
ที่ให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือร่วมมือในการทำรายงานการวิจัย ความยาวของข้อความ  
ไม่เกิน 1 หน้า โดยให้ใช้คำว่า “ผู้วิจัย” แทนสรรพนามบุรุษที่ 1 และให้พิมพ์ชื่อและชื่อสกุล  
ผู้วิจัย (ในกรณีที่มีผู้วิจัยหลายคนให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลหัวหน้าคณะผู้วิจัย ตามด้วยคำว่า  
“และคณะ”) และเดือน ปี ที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (หมายถึง เดือน ปี ที่ผู้วิจัยจัดส่งรายงาน  
การวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ไว้ท้ายข้อความด้วย



1.1.6 สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของรายงานการวิจัย เรียงตามลำดับหน้า และเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในรายงาน การวิจัย โดยหมายเลขของหัวข้อ ให้ใช้เลขที่ของบทแล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย . และตามด้วย ลำดับหมายเลขของหัวข้อสำคัญ ๆ ในบทนั้น ๆ โดยหัวข้อที่นำมาลงรายการในสารบัญควรเป็น หัวข้อใหญ่ของบท หรืออาจจะลงรายการหัวข้อย่อยลำดับถัดไปได้อีกตามความเหมาะสม ของเนื้อหา



บทคัดย่อ		(3)
Abstract		(4)
กิตติกรรมประกาศ		(5)
สารบัญ		(6)
สารบัญตาราง		(10)
สารบัญภาพ		(11)
สารบัญแผนภูมิ		(12)
สารบัญแผนที่		(13)
ลักษณะและคำย่อ		(14)
บทที่ 1 .....		1
1.1 .....		1
1.2 .....		3
1.3 .....		4
บทที่ 2 .....		5
2.1 .....		5
2.2 .....		7
2.3 .....		8
บทที่ 3 .....		9
3.1 .....		9
3.2 .....		12

ย่อหน้า 0.75 นิ้ว



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 .....	19
4.1 .....	19
4.2 .....	20
4.3 .....	21
4.4 .....	22
บทที่ 5 .....	24
5.1 .....	24
5.2 .....	25
5.3 .....	26
5.4 .....	27
5.5 .....	28
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
ภาคผนวก ก .....	31
ภาคผนวก ข .....	33
ภาคผนวก ค .....	35
ประวัติผู้วิจัย	37

1.1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อและเลขหน้าของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงตามลำดับเช่นเดียวกับสารบัญ

ลำดับของตารางให้ใช้เลขของบท และค้นด้วยเครื่องหมาย . แล้วตามด้วยลำดับหมายเลขของตารางในบทนั้น ๆ เช่นเดียวกับสารบัญ เช่น มีตารางอยู่ในบทที่ 1 จะเป็นตาราง 1.1, 1.2, 1.3, ...มีตารางอยู่ในบทที่ 2 จะเป็นตาราง 2.1, 2.2, 2.3, ...ตามลำดับ

## สารบัญตาราง

อักษรตัวหนา ขนาด 20

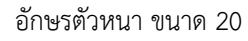
อักษรตัวหนา ขนาด 17

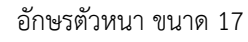
หน้า

ตาราง 1.1 .....	10
ตาราง 1.2 .....	20
ตาราง 2.1 .....	30
ตาราง 2.2 .....	40
ตาราง 2.3 .....	50
ตาราง 3.1 .....	60
ตาราง 3.2 .....	70
ตาราง 3.3 .....	80
ตาราง 4.1 .....	90
ตาราง 5.1 .....	100
ตาราง 5.2 .....	110

1.1.8 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (กราฟ) หรือสารบัญแผนที่ (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อ และเลขหน้าของภาพ หรือแผนภูมิ (กราฟ) หรือแผนที่ทั้งหมดที่ปรากฏในรายงานการวิจัย โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในรายงานการวิจัยเช่นเดียวกับสารบัญตาราง

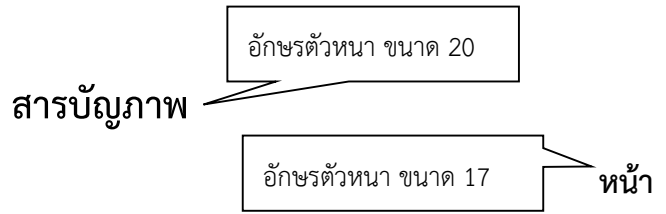
## สารบัญภาพ


 อักษรตัวหนา ขนาด 20


 อักษรตัวหนา ขนาด 17

หน้า

ภาพที่ 1.1 .....	10
ภาพที่ 1.2 .....	20
ภาพที่ 1.3 .....	30
ภาพที่ 2.1 .....	40
ภาพที่ 2.2 .....	50
ภาพที่ 3.1 .....	60
ภาพที่ 3.2 .....	70
ภาพที่ 3.3 .....	80
ภาพที่ 4.1 .....	90
ภาพที่ 4.2 .....	100
ภาพที่ 4.3 .....	110
ภาพที่ 5.1 .....	120
ภาพที่ 5.2 .....	130
ภาพที่ 5.3 .....	140



แผนภูมิที่ 2.1 .....	10
แผนภูมิที่ 2.2 .....	20
แผนภูมิที่ 3.1 .....	30
แผนภูมิที่ 4.1 .....	40
แผนภูมิที่ 5.1 .....	50
แผนภูมิที่ 5.2 .....	60

สารบัญแผนผัง

อักษรตัวหนา ขนาด 20

อักษรตัวหนา ขนาด 17

หน้า

แผนผังที่ 3.1 .....	10
แผนผังที่ 3.2 .....	20
แผนผังที่ 3.3 .....	30
แผนผังที่ 4.1 .....	40

1.1.9 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) เป็นการอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ  
ที่มีผู้กำหนดไว้แล้วหรือผู้วิจัยกำหนดขึ้นใช้ในรายงานการวิจัย



## คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

อักษรตัวหนา ขนาด 20

## สัญลักษณ์

## ความหมาย

อักษรตัวหนา ขนาด 17

S	แทนค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง
SS	แทน Sum of square's
MS	แทน Mean Square
t	แทนค่าที่ใช้พิจารณาใน t-Distribution
F	แทนค่าที่ใช้พิจารณาใน F-Distribution
<b>คำย่อ</b>	
Chap.	บทที่
Col.	สี
Comp.	ผู้รวบรวม
Ed.	ครั้งที่พิมพ์
2 <sup>nd</sup> ed.	พิมพ์ครั้งที่ 2
et.al	และคนอื่น ๆ (and others)

## 1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง รายงานการวิจัย ควรแบ่งออกเป็น 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและสภาพปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย ขอบเขตการวิจัย นิยามศัพท์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ความเป็นมาและสภาพปัญหา คือ การกล่าวนำถึงที่มาในการทำรายงานการวิจัยเรื่องนี้ ว่ามาจากสภาพปัญหาหรือจุดสนใจอย่างไร

- วัตถุประสงค์การวิจัย คือ การกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัยว่าต้องการศึกษาถึงเรื่องใด ถ้ามีหลายเรื่องอาจมีการแยกเป็นหัวข้อๆ ให้ชัดเจน และลำดับเรื่องก่อนหลังให้เหมาะสม

- ขอบเขตการวิจัย เป็นการกำหนดวงจำกัดของการวิจัยให้ชัดเจนว่าจะศึกษาจากใครหรือสิ่งใด เพราะเหตุใด ศึกษาเมื่อใด เป็นต้น หากเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณอาจกล่าวถึงข้อจำกัดเกี่ยวกับประชากรกลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา ระยะเวลาที่ศึกษา

- นิยามศัพท์ คือ การกำหนดความหมายของคำสำคัญบางคำที่ใช้ในการวิจัยว่า คำเหล่านี้มีความหมายในการวิจัยครั้งนี้อย่างไร โดยทั่วไปมีทั้งนิยามทั่วไป และนิยามปฏิบัติการ

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังผลงานวิจัยว่าจะให้ประโยชน์ต่อวงงานที่เกี่ยวข้องอย่างไร ในแง่มุมใด

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัย

- แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการนำแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้วิจัยศึกษามาเรียบเรียง ในการนำเสนอให้นำเสนอแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อต่าง ๆ ก่อนแล้วจึงต่อยอดด้วยผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- กรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัย เป็นการนำแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการทบทวนงานมาสร้างเป็นกรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษาวิจัยของผู้วิจัย

บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย ประกอบด้วย วิธีการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรและการวัดตัวแปร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การทดสอบเครื่องมือ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

- วิธีการวิจัย เป็นการระบุว่าเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ หรืองานวิจัยเชิงคุณภาพ หรืองานวิจัยแบบผสมผสาน

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เป็นการระบุถึงประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้งานวิจัย โดยประชากร หมายถึง กลุ่มของสิ่งต่าง ๆ ที่สมาชิกทุกหน่วยของสิ่งนั้นเป็นกลุ่มเป้าหมายที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา ส่วนตัวอย่าง หมายถึง กลุ่มย่อยของประชากรที่ผู้วิจัยใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มตัวอย่างนี้จะต้องเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร วิธีการคัดเลือกตัวอย่างที่ดีจะต้องเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยของประชากรมีโอกาสถูกเลือกเท่า ๆ กัน เรียกว่าการสุ่มตัวอย่าง (Random Sampling) ที่อาศัยหลักการของทฤษฎีความน่าจะเป็น

- วิธีการได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง เป็นการระบุถึงวิธีการในการเลือกกลุ่มตัวอย่าง และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

- ตัวแปรและการวัดตัวแปร เป็นการระบุถึงตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย และวิธีการวัดตัวแปร ตัวแปร หมายถึง คุณลักษณะหรือคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ ที่สามารถแปรค่าได้ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง อายุ เพศ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับสติปัญญา เชื้อชาติ เป็นต้น ส่วนการวัดตัวแปรเป็นการอธิบายว่าใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งค่าต่าง ๆ ที่วัดได้จะแตกต่างกันตามลักษณะของตัวแปร

- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นการระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบทดสอบ มาตรฐานวัด แบบบันทึก แบบรายการ ประเด็นที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม

- การทดสอบเครื่องมือ เป็นการระบุวิธีการทดสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยทั่วไปมักจะตรวจสอบความตรง (Validity) และความเที่ยง (Reliability) ของเครื่องมือ

- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น เก็บแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบทดสอบ มาตรฐานวัด แบบบันทึก แบบรายการ ประเด็นที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม

- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการระบุว่าจะใช้ค่าสถิติใดในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิจัย เป็นการนำเสนอผลการวิจัยที่ได้รับจากการศึกษาวิจัย

- ในกรณีเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ จะเป็นการนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบตารางตามลำดับ ดังนี้

- ตารางข้อมูลคุณลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถามหรือกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมักจะเป็นค่าความถี่ ร้อยละ

- ตารางสรุปผลข้อมูลที่เป็นภาพรวมของการวิจัย โดยแสดงค่าสถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน พร้อมทั้งการแปลผลของค่าเฉลี่ย ที่คำนวณได้ตามเกณฑ์ที่ผู้วิจัยตั้งไว้

- ตารางเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน หรือเพื่อตอบคำถามวิจัย โดยผู้วิจัยจะต้องแสดงผลในตารางให้ถูกต้อง และมีการแสดงค่าสถิติที่จำเป็น ให้ครบถ้วน

- ในกรณีเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพจะเป็นการนำเสนอข้อมูลและการวิเคราะห์ไปพร้อม ๆ กัน

#### บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

- ในส่วนของการสรุปผลการวิจัย เป็นการสรุปผลรายงานการวิจัยทั้งหมด เพื่อให้ผู้ที่อ่านงานวิจัยสามารถเข้าใจเนื้อหาของรายงานการวิจัยทั้งหมด

- ในส่วนของข้อเสนอแนะ สามารถแยกออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ เป็นการเสนอแนะแนวทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะจะต้องเป็นผลมาจากงานวิจัยที่ผู้วิจัยค้นพบ มิใช่มาจากความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้อื่น ๆ นอกจากผลการวิจัย

- ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ อาจมีได้ในกรณีที่เมื่อผู้วิจัยสรุปผลงานวิจัยแล้วพบประเด็นที่น่าสนใจอื่น ๆ ที่น่าจะมีการศึกษาต่อ หรือพบความผิดพลาดในการควบคุมตัวแปรบางประเด็น จึงเสนอแนะให้มีการศึกษาต่อไปเพื่อจะได้ผลการวิจัยที่ชัดเจนและสมบูรณ์ในเรื่องนั้น ๆ

- ในกรณีที่เป็งานวิจัยเชิงปริมาณนั้น ในบทที่ 5 นอกจากจะมีการสรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะแล้ว จะต้องมีการอภิปรายผลการวิจัยด้วย ดังนั้น การนำเสนอบทที่ 5 ในกรณีที่เป็งานวิจัยเชิงปริมาณ จึงประกอบไปด้วย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของเนื้อเรื่องอาจเปลี่ยนแปลงการเรียงลำดับเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา

### 1.3 ส่วนอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

เป็นส่วนแสดงรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้วิจัยใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้รายงานการวิจัยมีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง และก่อนภาคผนวก การเขียนบรรณานุกรมจะต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์สากลและบรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เขียนแยกออกจากกัน (รายละเอียดการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมอยู่ในบทที่ 3-4)

- อักษรตัวหนา ขนาด 20
- บรรณานุกรม
- ภาษาไทย อักษรตัวหนา ขนาด 17
- ชุตินา สัจจามันท์. การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-2516) และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- ภาษาอังกฤษ อักษรตัวหนา ขนาด 17
- Buppha Devahuti. **Use of computer in serials control in Thai libraries.** Master's Thesis, Department of Library Science, Graduate School, Chulalongkorn University, 1975.

## 1.4 ภาคผนวก

เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้รายงานการวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนรายงานการวิจัย แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก เช่น

- 1.4.1 แบบสอบถาม (ถ้ามี)
- 1.4.2 แบบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)
- 1.4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในผลการวิจัย
- 1.4.4 การสร้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย
- 1.4.5 ภาพประกอบต่าง ๆ
- 1.4.6 รายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา

ฯลฯ

หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่มีคำว่า “ภาคผนวก” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนชื่อและรายละเอียดของภาคผนวกให้แสดงในหน้าต่อไป หน้า “ภาคผนวก” และหน้าแรกของรายละเอียดของภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า

ภาคผนวก

พิมพ์อักษรตัวหนา ขนาด 20  
กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่พิมพ์  
เลขหน้า



## รายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. ....   | ประธานกรรมการ              |
| 2. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 3. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 4. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 5. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 6. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 7. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 8. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 9. ....   | กรรมการ                    |
| 10. ....  | กรรมการ                    |
| 11. รองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย<br>(.....) | กรรมการ                    |
| 12. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ<br>(.....)                          | กรรมการและเลขานุการ        |
| 13. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิจัยและข้อมูล<br>(.....)             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา  
ของวุฒิสภาให้แก่ผู้วิจัยพร้อมกับผลการตรวจพิจารณารายงานการวิจัย ครั้งที่ 1

หากมีภาคผนวกหลายภาคผนวก ให้แบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย โดยในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก ก” และชื่อของภาคผนวก ก (ถ้ามี) อยู่กึ่งกลาง หน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว แล้วตามด้วยรายละเอียดของภาคผนวกนั้น การเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่ การแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ... ต่อเนื่องกันไปตามลำดับ หน้าแรก ของภาคผนวกย่อยแต่ละภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย ส่วนหน้าอื่น ๆ ให้พิมพ์เลขหน้าทุกหน้า โดยให้นับหน้าต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง

ภาคผนวก

พิมพ์อักษรตัวหนา ขนาด 20  
กึ่งกลางหน้ากระดาษ

อักษรตัวหนา ขนาด 20

## ภาคผนวก ก

## รายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. ....   | ประธานกรรมการ              |
| 2. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 3. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 4. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 5. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 6. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 7. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 8. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 9. ....   | กรรมการ                    |
| 10. ....  | กรรมการ                    |
| 11. รองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย<br>(.....) | กรรมการ                    |
| 12. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ<br>(.....)                          | กรรมการและเลขานุการ        |
| 13. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวิจัยและข้อมูล<br>(.....)           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา  
ของวุฒิสภาให้แก่ผู้วิจัยพร้อมกับผลการตรวจพิจารณารายงานการวิจัย ครั้งที่ 1

ถ้าภาคผนวกมีเชิงอรรถ ให้ลำดับหมายเลขเชิงอรรถ โดยแยกแต่ละภาคผนวก  
วิธีลงเชิงอรรถและวิธีพิมพ์ให้ทำเช่นเดียวกับเชิงอรรถของเนื้อเรื่อง

### 1.5 ประวัติผู้วิจัย

ให้อยู่ในแผ่นสุดท้ายของรายงานการวิจัยเป็นประวัติการศึกษาและการทำงาน  
โดยย่อของผู้วิจัย โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ/คน และให้ระบุข้อมูล ดังนี้

1.5.1 ชื่อและชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นาง นางสาว ถ้ามี ยศ  
ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

1.5.2 วัน เดือน ปีเกิด

1.5.3 ประวัติการศึกษา ให้ระบุวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือ  
เทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

1.5.4 ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน และสถานที่ทำงาน

1.5.5 ประสบการณ์การทำงาน ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา  
เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

อักษรตัวหนา ขนาด 20

**ประวัติผู้วิจัย**

ชื่อและชื่อสกุล .....

วัน เดือน ปีเกิด .....

ประวัติการศึกษา .....

.....

.....

**ตำแหน่งปัจจุบันและสถานที่ทำงาน**

.....

.....

.....

.....

**ประสบการณ์การทำงาน ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาที่ได้รับ**

.....

.....

.....

.....

.....

## บทที่ 2

### การพิมพ์รายงานการวิจัย

#### 2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิวปราศจากรอยทะเลหหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบ และได้ฉากกัน

#### 2.2 การพิมพ์

2.2.1 ให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word for Windows

2.2.2 ตัวพิมพ์ (Font) และขนาดของตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK ทั้งเล่ม และขนาดของตัวอักษรที่พิมพ์ปกนอก สันปก ปกใน พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ” “Abstract” “กิตติกรรมประกาศ” “สารบัญ” “สารบัญตาราง” “สารบัญภาพ” “สารบัญแผนภูมิ” “สารบัญแผนที่” “คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ” “บทที่” และ “ชื่อบท” “บรรณานุกรม” “ภาคผนวก” ชื่อภาคผนวกแต่ละภาคผนวก และ “ประวัติผู้วิจัย” ให้ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 ส่วนตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ ให้ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 17 ส่วนตัวอักษรที่เป็นหัวข้อย่อยและเนื้อความทั่วไปให้ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

2.2.3 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) หรือ Inkjet

2.2.4 ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว ตัวอักษรสีดำ

## 2.3 การตั้งค่าน้ำกระดาษ

2.3.1 ระยะขอบบน 1 นิ้ว สำหรับปกนอก สันปก

2.3.2 ระยะขอบบน 2 นิ้ว สำหรับหน้าแรกของบทคัดย่อ Abstract กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ สารบัญแผนที่ คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ บรรณานุกรม รายละเอียดของภาคผนวกแต่ละภาคผนวก ประวัติผู้วิจัย

2.3.3 ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว สำหรับหน้าปกในภาษาไทย หน้าปกในภาษาอังกฤษ และหน้าปกตี

2.3.4 ระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ทั้งเล่ม

2.3.5 ระยะขอบขวา 1 นิ้ว ทั้งเล่ม

2.3.6 ระยะขอบล่าง 1 นิ้ว ทั้งเล่ม

## 2.4 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

ให้ใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1 บรรทัด ใช้ระยะห่าง ก่อนหน้า 6 พ. ระยะห่าง หลังจาก 0 พ. ทั้งเล่ม

## 2.5 การย่อหน้า

ย่อหน้าแรกที่ 0.75 นิ้ว และย่อหน้าต่อ ๆ ไปเพิ่มขึ้นครั้งละ 0.20 นิ้ว ตามลำดับ เช่น 0.75 นิ้ว 0.95 นิ้ว 1.15 นิ้ว 1.35 นิ้ว 1.55 นิ้ว 1.75 นิ้ว ...

## 2.6 การลำดับและการพิมพ์เลขหน้า

### 2.6.1 การลำดับเลขหน้า

2.6.1.1 การลำดับเลขหน้าในส่วนนำ ให้พิมพ์เลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ไปตามลำดับหน้า โดยเริ่มนับหน้าปกในภาษาไทยเป็น (1) สำหรับหน้าปกในภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และหน้าแรกของส่วนต่าง ๆ ได้แก่ บทคัดย่อ Abstract กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ สารบัญแผนที่ (ถ้ามี) และคำอธิบาย สัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลข แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

2.6.1.2 การลำดับเลขหน้าในส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้พิมพ์เลขอารบิก ไปตามลำดับหน้า 1 2 3 ... ฯลฯ โดยนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป สำหรับ



หน้าแรกของบทที่ทุกบท หน้าแรกของบรรณานุกรม หน้าภาคผนวก หน้าแรกของภาคผนวกย่อยแต่ละภาคผนวก และหน้าแรกของประวัติผู้วิจัยไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

2.6.2 การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว โดยใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

2.6.3 หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษ ให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมเช่นเดียวกับหน้าอื่น ๆ

## 2.7 การพิมพ์บทและหัวข้อในบท

2.7.1 บท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท โดยให้ใช้เลขอารบิก โดยพิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้กึ่งกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดไป หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้

2.7.2 หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ โดยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบทแล้วตามด้วยลำดับหมายเลขของหัวข้อตามลำดับ เช่น 1.1, 1.2, 1.3, ...

### 2.7.3 หัวข้อรอง (Sub-headings)

2.7.3.1 การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 1 โดยให้ย่อหน้าเข้ามา 0.75 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 1 ตามลำดับ เช่น 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...

2.7.3.2 การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 2 โดยให้ย่อหน้าเข้ามา 0.95 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ 2 ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของบท แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ 1 และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 2 ตามลำดับ เช่น 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ...

2.7.3.3 การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 3 ให้ย่อหน้าเข้ามา 1.15 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ 3 ให้ใส่ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว เช่น 1)..., 2)..., 3)...

2.7.3.4 การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 4 ให้ย่อหน้าเข้ามา 1.35 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ 4 ให้ใส่ตัวเลขในวงเล็บคู่ เช่น (1)..., (2)..., (3)...

บทที่ 1  
ชื่อบท

พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว  
ระยะห่าง ก่อนหน้า 6 พ. ระยะห่าง  
หลังจาก 0 พ. ใช้อักษรตัวหนา  
ขนาด 20

1.1 หัวข้อใหญ่

พิมพ์ชิดกันหน้า ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 17

1.1.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1

ย่อหน้า 0.75 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

1.1.1.1 หัวข้อรองลำดับที่ 2

ย่อหน้า 0.95 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

1.1.1.2 หัวข้อรองลำดับที่ 2

1) หัวข้อรองลำดับที่ 3

ย่อหน้า 1.15 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

2) หัวข้อรองลำดับที่ 3

(1) หัวข้อรองลำดับที่ 4

ย่อหน้า 1.35 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

(2) หัวข้อรองลำดับที่ 4

1.2 หัวข้อใหญ่

1.2.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1

1.2.2 หัวข้อรองลำดับที่ 1

อนึ่ง ถ้าเรื่องที่ต้องการเขียนบางบทไม่สามารถจัดพิมพ์ตามแบบแผนที่กำหนดได้ครบก็อาจปรับได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา

## 2.8 การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง

2.8.1 ข้อความที่คัดลอกมามีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากข้อความในเนื้อหาทรายงานการวิจัยต่อไปได้เลยโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ให้ใส่ข้อความนั้นไว้ในเครื่องหมาย “...”

### ตัวอย่าง

ส่วนในประมวลกฎหมายแพ่งฝรั่งเศส ได้บัญญัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจกรรมสิทธิ์ของเจ้าของไว้ในมาตรา 544 ว่า “กรรมสิทธิ์ คือ สิทธิใช้สอย หาประโยชน์และจำหน่ายทรัพย์สินอย่างเต็มที่เด็ดขาด แต่การใช้สิทธิต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับใด ๆ”

2.8.2 ข้อความที่คัดลอกมามีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่โดยให้เว้นระยะห่างระหว่างตัวเนื้อหาข้อความที่คัดลอกมา โดยใช้ระยะห่าง ก่อนหน้า 6 พ. และระยะห่าง หลังจาก 6 พ. ให้ตั้งกั้นหน้ากระดาษเข้ามาจากข้อความปกติ 0.75 นิ้ว ตั้งกั้นหลังกระดาษเข้ามาจากข้อความปกติ 0.75 นิ้ว และก่อนพิมพ์ข้อความบรรทัดแรกต้องย่อหน้าเข้ามาจากกั้นหน้ากระดาษของข้อความนั้นอีก 0.75 นิ้ว ในการพิมพ์ข้อความ ให้ใช้ตัวอักษรเอียงขนาด 17 ระยะห่างบรรทัด 1 บรรทัด โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย “...”

### ตัวอย่าง

รัฐธรรมนูญของประเทศสหรัฐอเมริกา แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 5 (the fifth Amendment) ได้บัญญัติว่า

*ไม่มีบุคคลใดที่จะถูกพรากไปซึ่งชีวิต เสรีภาพ หรือทรัพย์สิน โดยปราศจากการดำเนินการ ตามกระบวนการอันชอบด้วยกฎหมาย (due process of law) เอกชนผู้ซึ่งทรัพย์สินของเขาถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะชอบที่จะได้รับค่าทดแทนที่เป็นธรรม*

2.8.3 ถ้ามีการเว้นหรือตัดข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ข้อความที่ตัดและเว้นนั้นอยู่ตอนต้นและตอนท้ายของข้อความทั้งหมด ให้พิมพ์เครื่องหมาย . จำนวน 3 จุด โดยเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษรที่ตอนต้นและหรือตอนท้ายแล้วแต่กรณีของข้อความที่คัดลอกมา

### ตัวอย่าง

เจตนาารมณ์ของการกำหนดให้มี “วุฒิสภา” ก็เพื่อให้เป็นสภาที่เลี้ยงคอบประคับประคองการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ไปจนกว่าราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาจาก การเลือกตั้ง จะมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองได้ ดังเหตุผลที่นายปรีดี พนมยงค์ แกลงต่อสภาผู้แทนราษฎร ความตอนหนึ่งว่า

...ที่เราจำต้องมีสมาชิกประเภทที่ 2 ไว้กึ่งหนึ่งก็เพื่อที่จะช่วยเหลือผู้แทนราษฎร ในฐานะที่เพิ่งเริ่มมีการปกครองแบบรัฐธรรมนูญ เราย่อมทราบอยู่แล้วว่ยังมีราษฎรอีกเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ได้รับการศึกษาเพียงพอ ที่จะจัดการปกครองป้องกันผลประโยชน์ ของตนเองได้บริบูรณ์ ถ้าขึ้นปล่อยมือให้ราษฎรเลือกผู้แทนโดยลำพังเอง ในเวลานี้แล้ว ผลร้ายก็จะตกอยู่กับราษฎร เพราะผู้ที่สมควรไปเป็นผู้แทนราษฎร อาจเป็นผู้ที่มีกำลังในทางทรัพย์สิน คณะราษฎร ปฏิญาณไว้ว่าถ้าราษฎรได้มีการศึกษาเพียงพอ แล้วก็ยินดีที่จะปล่อยให้ราษฎรได้ปกครองตนเองโดยไม่จำเป็นต้องมีสมาชิกประเภทที่ 2 ฉะนั้น จึงวางเงื่อนไขไว้ขอให้เข้าใจว่าสมาชิกประเภทที่ 2 เป็นเสมือนพี่เลี้ยงที่จะช่วยประคองการงานให้ดำเนินไปตามความมุ่งหมายของรัฐธรรมนูญ และเป็นผู้ป้องกันผลประโยชน์อันแท้จริง...

2.8.4 ถ้าข้อความที่ต้องการเว้นอยู่ระหว่างกลางของข้อความทั้งหมดให้พิมพ์เครื่องหมาย . ลงในช่วงที่ข้อความนั้นเว้น จำนวน 3 จุด โดยเว้นระยะระหว่าง . เท่ากับ 1 ตัวอักษร

### ตัวอย่าง

นักวิชาการได้ให้ความเห็นว่า “ในประเทศไทยนั้น นักสถิติดังกล่าวยังหาได้น้อย ถ้าจะหาให้ได้เพียงพอก็ต้องส่งนักสถิติออกไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ... นับเป็นความสำเร็จที่น่ายินดียิ่ง”

2.8.5 กรณีที่ต้องการใช้เครื่องหมาย “...” ซ้อน ในข้อความที่มีเครื่องหมาย “...” อยู่แล้ว ให้ใช้เครื่องหมาย ‘...’

## ตัวอย่าง

“ยัง (Young) ให้ความหมายของบทบาทว่า เป็นหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของบุคคลอื่นๆ คือ ‘บทบาทย่อมมีความสัมพันธ์อยู่กับตำแหน่งที่เจ้าของบทบาทนั้นดำรงตำแหน่งอยู่’ ”

## 2.9 การพิมพ์ตาราง แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ และแหล่งที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ถ้าตารางสั้นมาก (น้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษ) อาจพิมพ์อยู่ในเนื้อเรื่องได้

กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยระบุลำดับที่ของตาราง ชื่อตารางและวงเล็บด้วยคำว่า “(ต่อ)”

การพิมพ์จะต้องพิมพ์เลขของตารางและชื่อตารางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ เลขของตารางให้ใช้เลขบทและตามด้วยลำดับของตารางเช่นเดียวกับหัวข้อ เช่น ในบทที่ 1 ของรายงานการวิจัย ให้พิมพ์ว่า ตาราง 1.1 ตาราง 1.2 ตาราง 1.3 ตามลำดับ ส่วนชื่อตารางให้พิมพ์ห่างจากเลขของตาราง ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องตรงกับชื่อตารางบรรทัดแรก

ในการพิมพ์ตาราง ให้แสดงเฉพาะเส้นแนวนอนส่วนหัวตาราง เส้นจบตาราง และเส้นยอดรวม เท่านั้น ไม่ต้องแสดงเส้นในแนวตั้ง

การอ้างอิงตารางให้อ้างตามเลขของตาราง เช่น ตามตาราง 1.1

ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกึ่งหน้าและกึ่งหลังของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่ให้พยายามลดขนาดของตารางลง โดยใช้การถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่กว้างเกินอาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษได้ โดยหันหัวตารางเข้าสันปก

ที่มา พิมพ์ชิดกึ่งหน้ากระดาษ อยู่ด้านล่างของตาราง

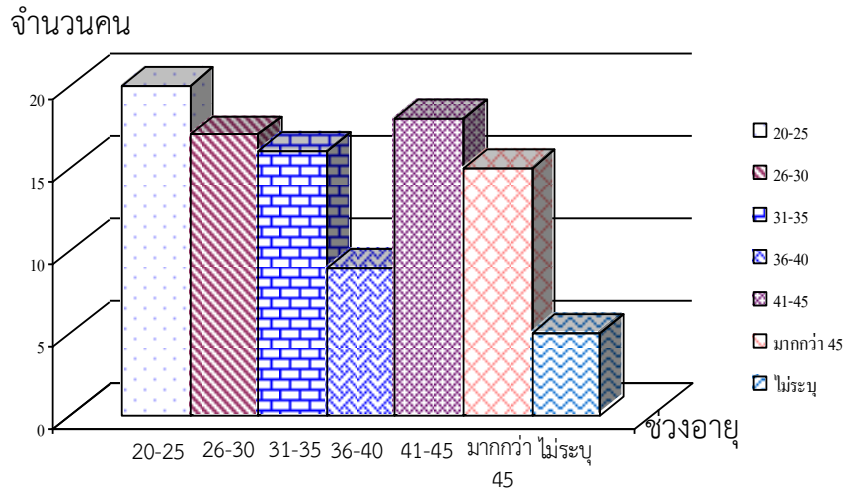


ตาราง 1.1 .....

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
6	XXXXXX	XXXXXX

ที่มา : .....

การพิมพ์แผนภูมิ (กราฟ) แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุเลข ชื่อ และรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้น และพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง



แผนภูมิ 1.1 .....

ที่มา : .....



แผนที่ 1.1 .....

ที่มา : .....





ภาพที่ 1.1 .....

ที่มา : .....

การพิมพ์ตาราง แผนภูมิ (กราฟ) แผนที่ และภาพประกอบ ควรจะเว้นระยะขอบทั้ง 4 ด้านเช่นเดียวกับการเว้นระยะขอบในหน้าปกติ และอักษรในตารางหรือรูปภาพนั้น ควรเป็นตัวพิมพ์ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้มือเขียน

ในการเขียนแหล่งที่มาของตาราง แผนภูมิ (กราฟ) แผนที่ และภาพประกอบ ให้ใช้รูปแบบเดียวกับการเขียนเชิงบรรณอ้างอิง (ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป) แต่มีสิ่งต่างกันเล็กน้อย คือ ตำแหน่งที่พิมพ์ของแหล่งที่มา นั้น ให้พิมพ์ไว้ใต้ตาราง แผนภูมิ (กราฟ) แผนที่ และภาพประกอบ โดยพิมพ์ชิดก้นหน้ากระดาษ

ถ้าหากตารางมีทั้ง “ที่มา” และ “หมายเหตุ” ให้ระบุ “ที่มา” ก่อน “หมายเหตุ”

ภาพประกอบ หากเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่น ให้ใช้การถ่ายสำเนา แต่หากเป็นผลของการวิจัย ให้ใช้ภาพจริงทั้งหมดและติดด้วยกาวที่มีคุณภาพดี

## 2.10 การสะกดคำ

2.10.1 การสะกดคำภาษาไทยที่ใช้ในรายงานการวิจัยให้ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์

2.10.2 การสะกดคำภาษาอังกฤษที่ใช้ในรายงานการวิจัย ให้ใช้ Webster's Dictionary ฉบับ Webster's New Twentieth Century Dictionary of The English Language หรือ Webster's Seventh New Collegiate Dictionary เป็นเกณฑ์ กรณีที่คำบางคำสามารถสะกดได้อย่างถูกต้องมากกว่า 1 แบบ ให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง และให้ใช้เป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม ส่วนการสะกดคำภาษาต่างประเทศ ภาษาอื่น ให้ใช้พจนานุกรมฉบับมาตรฐานในภาษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

2.10.3 การสะกดคำภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ซึ่งไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดให้ตรวจสอบการสะกดคำในประเทศของราชบัณฑิตยสถานหรือแหล่งอ้างอิงซึ่งเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ในกรณีที่เป็นชื่อบุคคลหรือชื่อสถานที่ที่เป็นภาษาต่างประเทศอาจเขียนตามต้นฉบับเดิม โดยไม่ต้องเขียนเป็นภาษาไทย

## 2.11 การใช้ตัวย่อ

โดยทั่วไปให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเรื่อง ยกเว้นบางครั้งอาจจะใช้ได้ แต่ต้องมีคำอธิบายกำกับ โดยในการเขียนครั้งแรกให้ใช้คำเต็มและวงเล็บคำย่อไว้ ส่วนคำต่อ ๆ ไปใช้คำย่อได้ และในตารางอนุญาตให้ใช้ตัวย่อได้ ส่วนในบทคัดย่อห้ามใช้ตัวย่อโดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เข้าใจผิดหรือไม่เข้าใจได้ หรืออาจใช้ได้ในตารางหรือแผนภูมิ (กราฟ) หรือแผนที่ หรือรูปภาพ เพื่อการประหยัดพื้นที่และโดยปกตินั้น ควรจะต้องมีคำอธิบายไว้ใต้ตารางรูปภาพหรือแผนที่หรืออธิบายไว้ในเนื้อเรื่องและไม่ควรใช้ตัวย่อในผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 2.12 วิธีการเข้าเล่มรายงานการวิจัย

ให้เข้าเล่มแบบไสสันทากาว

## บทที่ 3

### การอ้างอิง

รูปแบบการอ้างอิงในการเขียนรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามี 2 รูปแบบ ให้เลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

1. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ
2. การอ้างอิงแบบนามปี

ทั้งนี้ เมื่อใช้วิธีการอ้างอิงแบบใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดรายงานการวิจัย

#### 3.1 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

เป็นการระบุเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้า ซึ่งมีรูปแบบการเขียนอ้างอิงแตกต่างกันตามประเภทของเอกสารหรือแหล่งที่ใช้อ้างอิง

สำหรับวิธีการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงนั้น ให้เขียนหมายเลขในเนื้อความ ณ ตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิง แล้วจึงเขียนเชิงอรรถอ้างอิงท้ายหน้า โดยให้หมายเลขตรงกับในเนื้อความ

การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 ตัวปกติ ใช้ระยะห่าง ก่อนหน้า 0 พ. ระยะห่าง หลังจาก 0 พ. ระยะห่างบรรทัด 1 บรรทัด ทั้งเล่ม

รายละเอียดของการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงเอกสารแต่ละประเภท มีดังนี้

##### 3.1.1 หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### 3.1.1.1 ผู้แต่ง

1) หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว

(1) ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลตามลำดับ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

(2) ผู้แต่งที่มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้หน้าชื่อ

(3) กรณีผู้แต่งมีศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษกรไม่ต้องใส่ยศหรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

(4) หลังชื่อผู้แต่งใส่เครื่องหมาย ,

2) หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า “and” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>ยศ สันตสมบัติ และ วิฑูรย์ ปัญญากุล,

<sup>2</sup>Parker and Krueger,

3) หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยคำว่า “และ” ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนที่ 3 สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยคำว่า “and” ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ 3 สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>ฉลาดชาย รมิตานนท์, อานนท์ กาญจนพันธุ์ และ สันฐิตา กาญจนพันธุ์,

<sup>2</sup>Brown, Flarin and Parstel,

4) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>สุกัญญา ตีระวนิช และคณะ,

<sup>2</sup>Byers et al.,

5) หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน ถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อย ต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>กรมประชาสัมพันธ์,

<sup>2</sup>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะรัฐศาสตร์,

#### 3.1.1.2 ชื่อหนังสือ (ชื่อเรื่อง)

- 1) ให้ระบุต่อจากผู้แต่ง ถ้าไม่มีผู้แต่งให้ระบุชื่อหนังสือได้เลย
- 2) ในภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่มีการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่-ตัวเล็ก คล้ายภาษาอังกฤษ ให้เขียนตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องรอง [(ถ้ามี) ซึ่งมักจะเขียนตามหลังเครื่องหมาย : ] ตลอดจนชื่อเฉพาะ ชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา
- 3) หลังชื่อหนังสือ (ชื่อเรื่อง) ถ้าตามมาด้วยสถานที่พิมพ์ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ คั่น แต่ถ้าตามมาด้วยครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมาย ,

3.1.1.3 ครั้งที่พิมพ์ หนังสือที่พิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ไว้ด้วย (พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องใส่)

#### 3.1.1.4 สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์

- 1) ให้ระบุต่อจากชื่อหนังสือ (ชื่อเรื่อง) หรือครั้งที่พิมพ์ โดยใส่ในเครื่องหมาย ( )
- 2) สถานที่พิมพ์
  - (1) ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัด หรือเมือง หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่
  - (2) ถ้าในเอกสารนั้น มีชื่อสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก
- 3) เครื่องหมายที่ใช้หลังสถานที่พิมพ์ใช้เครื่องหมาย :
- 4) สำนักพิมพ์
  - (1) พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, University of Tokyo Press เป็นต้น

(2) ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์ ให้ระบุ “(ม.ป.ท.)” หรือ “(n.p.)” แล้วแต่กรณี

#### 5) ปีที่พิมพ์

(1) ให้ระบุปีที่พิมพ์ของงานนั้น โดยไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.”

(2) สำหรับงานที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ ปีที่พิมพ์ หมายถึง ปีที่ผลิต

(3) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า “กำลังจัดพิมพ์” หรือ “In press” แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

(4) ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุ “(ม.ป.ป.)” หรือ “(n.d.)” แล้วแต่กรณี

6) หลังสำนักพิมพ์ใช้เครื่องหมาย , หลังปีพิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมาย ,

#### 3.1.1.5 เลขหน้า

1) ถ้าเรื่องนี้อ้างเป็นภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “หน้า” และระบุเลขหน้า หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมาย .

2) ถ้าเรื่องนี้อ้างเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ “p.” (กรณีอ้างหน้าเดียว) หรือ “pp.” (กรณีอ้างหลายหน้า) และระบุเลขหน้า หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมาย .

#### ตัวอย่าง

<sup>5</sup>สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, *ตำนานวัดบวรนิเวศวิหาร* (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2465), หน้า 49.

<sup>6</sup>Charter V.Good and Douglas E. Scated, *Methods of research: Educational psychological sociological* (New York: Appleton-Century-Crofts, 1959c), p. 29.

### ตัวอย่าง

เรื่องทำวอฮุงหรือเจื่อง เป็นเรื่องยาวมาก มีโคลงทั้งสิ้น 5,000 บท เป็นหนังสือชนิดที่เรียกว่า มหากาพย์วรรณกรรมเรื่องนี้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่นักประวัติศาสตร์จะต้องศึกษา<sup>1</sup>

ในการประชุมนานาชาติเรื่องไทยศึกษา นักวิชาการชาวเยอรมัน เคลาส์ โรเซนแบร์ก (Klaus Rosenberg)<sup>2</sup> ศึกษาเรื่องราวของขุนเจ็องจากตำนานพงศาวดารและวรรณกรรมร้อยกรองรวม 8 เรื่อง ได้แก่...

การเขียนยกย่องกษัตริย์ว่าเป็นเทพ หรือสืบเชื้อสายจากเทพ เป็นลักษณะการสร้าง ความสำคัญให้แก่สถาบันของผู้นำ พบได้บ่อย ๆ ในนิทานประเภทเทพปกรณัมของชนหลายชาติ เช่น เทพปกรณัมของเกาหลี<sup>3</sup> เป็นต้น

---

<sup>1</sup>จิตร ภูมิศักดิ์, *ความเป็นมาของคำสยาม ไทย ลาวและขอม และลักษณะทางสังคมของชื่อชนชาติ* (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2524), หน้า 124.

<sup>2</sup>Klaus Rosenberg, "A preliminary study in the history of Khun Chuang" in *Historical documents and literary evidences* (International Conference on Thai Studies, Bangkok, August 1983), p. 93.

<sup>3</sup>Chun Shin-Yong, ed., *Korean folk tales* (Seoul: International Cultural Foundation, 1973), pp. 61-65.

### 3.1.2 หนังสือที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย โดยใช้หลักเกณฑ์ข้างต้นเช่นกัน

ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>คำพิพากษาฎีกา ประจําพุทธศักราช 2526 (กรุงเทพมหานคร: เนติบัณฑิตยสภา, 2527), หน้า 1359.

### 3.1.3 หนังสือที่มีผู้แปล

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น โดยระบุชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลจะตามหลังชื่อเรื่องที่แปล

ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ/แปลโดย (tran. by หรือ trans. by)/ชื่อผู้แปล,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>จอร์จ แนช, แดน วอลดอร์ฟ และ โรเบิร์ต อีไพธอส, มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง แปลโดย อัสพร ทริยอัน และคณะ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพินทยา, 2518), หน้า 19.

<sup>2</sup>Michel Foucault, *The archaeology of knowledge*, tran. by A. M. Sheridan Smith (London: Tavistock Publications, 1972), p. 68.

### 3.1.4 การอ้างเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น โดยลงรายการดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า,/อ้างถึงใน(cited in)/ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)



การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิหรือเอกสารลำดับแรกก่อน แล้วจึงตามด้วย “อ้างอิงใน” หรือ “cited in” แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงของเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ 2

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ, *ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนสัคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร* (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2459), หน้า 110, อ้างถึงใน *แมนมาส ขวลิต, ประวัติหอสมุดแห่งชาติ* (พระนคร: กรมศิลปากร, 2509), หน้า 38.

### 3.1.5 บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ, / “ชื่อบทความ,” / ชื่อวารสาร / ปีที่หรือเล่มที่, / ฉบับที่ / (เดือน / ปี) : / เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

#### 3.1.5.1 ผู้เขียนบทความ

- 1) ใช้หลักเดียวกับผู้แต่งหนังสือ
- 2) ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความ ให้ระบุชื่อบทความได้ทันที

3.1.5.2 ชื่อบทความ อยู่ในเครื่องหมาย “....” โดยไม่ขีดเส้นใต้ หลังชื่อบทความ ใส่เครื่องหมาย ,

#### 3.1.5.3 ชื่อวารสาร

- 1) ชื่อวารสารให้พิมพ์ตัวหนา
- 2) ใช้ตามที่ปรากฏบนหน้าปกของวารสาร
- 3) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

### 3.1.5.4 ปีที่ หรือเล่มที่ (volume)

1) วารสารที่มีทั้งปีที่ หรือเล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number) ให้ระบุเฉพาะตัวเลขของปีที่ หรือเล่มที่ และตัวเลขฉบับที่เท่านั้นไม่ต้องพิมพ์คำว่า “ปีที่” “เล่มที่” และ “ฉบับที่”

2) วารสารที่ไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2

### 3.1.5.5 เดือน ปี

1) ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร

2) ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วยปี โดยใส่ในเครื่องหมาย ( )

3) หลังเดือน ปี ให้ใส่เครื่องหมาย :

### 3.1.5.6 เลขหน้า

1) ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่า “หน้า”

2) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกันระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมาย , คั่น

3) หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมาย .

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>รุธีร์ พนมยงค์, “ศักยภาพของการค้าผ่านแดนบนถนนสาย คุณหมิง-กรุงเทพฯ,” **ประชาคมวิจัย** 12, 72 (มีนาคม-เมษายน 2550): 16-20.

<sup>2</sup>ศักดิ์สิน ช่องดารากุล, “สังคมโลกเปลี่ยนไป สังคมการศึกษาไทยเปลี่ยนไปบ้างแล้วหรือยัง,” **วารสารวิชาการ** 10, 1 (มกราคม-มีนาคม 2550): 9-14.

### 3.1.6 บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ, / “ชื่อบทความ,” /ใน(in)/ **ชื่อหนังสือ**, /ชื่อบรรณาธิการ, / บรรณาธิการ(ed. หรือ eds.)(ถ้ามี)/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/หน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>โสภณ รัตนกร, “หมายเหตุคดีตามฎีกาที่ 2405/2516,” ใน **แนวฎีกาวิธีพิจารณาความแพ่ง 2516-2527 พร้อมหมายเหตุท้ายฎีกา ข้อวินิจฉัย และข้อสังเกต** (กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการกลุ่มเนติธรรม, 2527), หน้า 21-22.

<sup>2</sup>กอบเกื้อ สุวรรณทัต-เพียร, “สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการ ภายหลังจากสงครามโลกครั้งที่ 2,” ใน **อารยธรรมตะวันตก**, กอบเกื้อ สุวรรณทัต-เพียร, บรรณาธิการ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์คัมภีร์, 2519), หน้า 335.

<sup>3</sup>John Tebbel, “The role of technology in the future of libraries,” in **The Metropolitan library**, Ralph W. Conant and Kathleen Molz, eds. (Cambridge, MA: MIT Press, 1972), pp. 255-256.

<sup>4</sup>Carl Weinberg and Philip Reidford, “Humanistic educational psychology,” in **Humanistic foundations of education**, Carl Weinberg, ed. (Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1972), p. 105.

### 3.1.7 บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ, / “ชื่อบทความ,” / **ชื่อหนังสือพิมพ์** / (วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์) : / เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, “ข่าวไกลนา,” **สยามรัฐ** (12 มกราคม 2527): 3.

<sup>2</sup>“Behind that Nobel Prize,” **Nation Review** (12 December 1976): 6.

<sup>3</sup>Eric Savareid, “What’s right with sight and sound journalism,” **Saturday Review** (2 October 1976): 20.

### 3.1.8 บทความในสารานุกรม

ชื่อผู้เขียนบทความ, / “ชื่อบทความ,” / **ชื่อสารานุกรม** / ปีที่หรือเล่มที่ / (เดือน/ปีที่พิมพ์) : / เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 11 (2515-2516): 6914.

<sup>2</sup>Eileen M. Trauth, “Information resource management,” *Encyclopaedia of Library and Information Science* 43 (1988): 93-112.

<sup>3</sup>Robert K. Lane and Daniel A. Livingstone, “Lakes and lake systems,” *Encyclopaedia Britannica (Macropaedia)* 10 (1974): 613.

### 3.1.9 ข่าวกจากหนังสือพิมพ์

“พาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว,” /ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>“กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแก่งเสื่อเต็น,” *เดลินิวส์* (21 พฤศจิกายน 2539): 3.

### 3.1.10 บทวิจารณ์ในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์,/วิจารณ์เรื่อง(Review of)/ชื่อหนังสือที่วิจารณ์/โดย(by)/ผู้แต่งหนังสือที่วิจารณ์,/ใน(in)/ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่/(เดือน/ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>ชำนาญ นาคประสพ, วิจารณ์เรื่อง *ลายสื่อสยาม* โดย สุลักษณ์ ศิวรักษ์, ใน *สังคมศาสตร์ปริทัศน์* 5 (มิถุนายน-สิงหาคม 2510): 139-141.

<sup>2</sup>Alan James, Review of *The United Nations in a Changing World* by Leland M. Goodrich, in *International Affairs* 51 (October 1975): 554-555.

### 3.1.11 ราชกิจจานุเบกษา

“ชื่อกฎหมาย,”/ราชกิจจานุเบกษา/เล่มที่/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>“พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527,” ราชกิจจานุเบกษา 101 (12 ตุลาคม 2527): 1-3.

### 3.1.12 วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์,/“ชื่อวิทยานิพนธ์,”/(ระดับปริญญา/สาขาวิชาหรือ  
ภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย,/ปีที่พิมพ์),/หน้า(ถ้ามี).

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

3.1.12.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเดียวกับผู้แต่ง

3.1.12.2 ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร

3.1.12.3 ระดับปริญญา ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต” หรือ “Master’s thesis” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาดุขฎฐิบัณฑิต” หรือ “Doctoral dissertation” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก โดยเขียนไว้ในวงเล็บ

3.1.12.4 ชื่อภาควิชาหรือสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย หลังข้อความนี้ ใส่เครื่องหมาย ,

3.1.12.5 ปีพิมพ์

1) ใช้ตามที่ปรากฏบนหน้าปกของวิทยานิพนธ์

2) หลังข้อความนี้ปิดวงเล็บ ตามด้วยเครื่องหมาย ,

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>จิตรลดา ดิษยนันท์, “กลยุทธ์ในการผลิตรายการละครโทรทัศน์ของบริษัทกันตนาวิดีโอโปรดักชั่น จำกัด,” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538), หน้า 99.

<sup>2</sup>Napaporn Kaewnimitchai, “An analysis of college student culture in Thai Higher Education Institutions,” (Doctoral dissertation Graduate School Chulalongkorn University, 1996), p. 209.

### 3.1.13 ภาคนิพนธ์และสารนิพนธ์

ชื่อผู้เขียนภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์, / “ชื่อภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์,” / (ภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์ คณะ/มหาวิทยาลัย, /ปีที่พิมพ์), /หน้า(ถ้ามี).

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>วิภาดา วรณวิเศษ, “การศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่างการจ้างลูกจ้างประจำกับการจ้างเหมาบริการภาคเอกชน,” (ภาคนิพนธ์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544), หน้า 20.

### 3.1.14 รายงานการวิจัยและเอกสารที่เสนอต่อหน่วยงานต่าง ๆ

ชื่อผู้เขียนรายงานการวิจัย, / “ชื่อรายงานการวิจัย,” / (รายงานการวิจัยเสนอต่อหรือเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ชื่อหน่วยงาน), /ปีที่พิมพ์, /หน้า(ถ้ามี).

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>สังคิต พิริยะรังสรรค์ และคณะ, “การต่อต้านการคอร์รัปชัน : มาตรการการควบคุมการเคลื่อนไหวของเงิน,” (รายงานการวิจัยเสนอต่อ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2558), หน้า 28-35.

### 3.1.15 เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ และเอกสารอื่น ๆ

3.1.15.1 วิธีการอ้างอิง ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับหนังสือ

3.1.15.2 ชื่อเรื่องให้พิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย “...”

3.1.15.3 ท้ายสุดของรายการอ้างอิงให้ระบุคำว่า “(อัดสำเนา)” หรือ “(Mimeographed)”, “(พิมพ์ดีด)” หรือ “(Typewritten)”, “(เอกสารไม่ตีพิมพ์)” หรือ “(Unpublished Manuscript)” แล้วแต่กรณี

## ตัวอย่าง

<sup>1</sup>นิคม จันทรวาทูร, “การกระจายรายได้และแรงงาน,” เอกสารในการสัมมนาเรื่อง สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในรอบปี 2519 และแนวโน้มในอนาคตปี 2520 เสนอที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 24 กุมภาพันธ์ 2520. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

<sup>2</sup>สัจด์ เปล่งวาณิช, “เรื่องกิจการสาธารณสุขที่สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงริเริ่มหรือปรับปรุงให้ก้าวหน้า,” บรรยาย ณ พระที่นั่งสิวิโมกขพิมานในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ 29 กรกฎาคม 2505. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

<sup>3</sup>คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์, “คำวินิจฉัยที่ 20/2528 เรื่อง นายวิษณุ หงส์พงศ์ กับพวกร้องทุกข์ให้เพิกถอนประกาศกระทรวงสาธารณสุข,” 6 กันยายน 2528. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

<sup>4</sup>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, “มติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0404/ว.50 เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่กระทำความผิดวินัยกรณีทุจริตในการสอบ,” 12 เมษายน 2511. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

<sup>5</sup>คณะกรรมการการศึกษาและวัฒนธรรม (สภานิติบัญญัติแห่งชาติ), “บันทึกการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ...., ครั้งที่ 5/2521,” 2 สิงหาคม 2521. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

<sup>6</sup>กรมสรรพากร, “หนังสือที่ กค. 0802/10123,” 22 สิงหาคม 2528. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

<sup>7</sup>“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112,” หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, น.1.3 เลขที่ 3,10,11. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

<sup>8</sup>Suthilak Ambhanwong, “Present scene in library education in universities, Thailand,” Paper presented at the 1st Conference on Asian Cooperation, Taipei, Taiwan, 19-22 August 1974. (Unpublished Manuscript)

### 3.1.16 การสัมภาษณ์

สัมภาษณ์(Interview with)/ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์,/ตำแหน่ง(ถ้ามี),/วัน/เดือน/ปีที่ทำการสัมภาษณ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

ผู้ให้สัมภาษณ์

- ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่ง โดยระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ครั้งละ 1 คน
- ถ้าสัมภาษณ์หลายคนในหน่วยงานเดียวกันพร้อมกันให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ทีละคน

- ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์เท่าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมภาษณ์ (ถ้ามี)

## ตัวอย่าง

<sup>1</sup>สัมภาษณ์ เทียนฉาย กิระนันท์, อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2 มิถุนายน 2539.

<sup>2</sup>Interview with Vishidh Prachuabmoh, Director, Institute of Population Studies, Chulalongkorn University, 25 February 1977.

### 3.1.17 สื่อไมติพิมพ์

3.1.17.1 โสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्म เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ  
ฟิล์มสตริป

ชื่อผู้จัดทำ/(หน้าที่รับผิดชอบ)(ถ้ามี),/ชื่อเรื่อง/[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]/  
สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่,/ปีที่เผยแพร่.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ (ผู้ผลิต), **พลังนิวเคลียร์ พลังที่ขับเคลื่อนเอกภพ** [วีดิทัศน์]  
กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ, 2544.

<sup>2</sup>พจน์ สารสิน, **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง  
แห่งประเทศไทย] 13 เมษายน 2520.

<sup>3</sup>**ทองอินโดจีน ตอน ดำเนินลำน้ำโขง เบิ่งลาว** [Video CD] กรุงเทพมหานคร: ส่องโลก, (ม.ป.ป.).

<sup>4</sup>Clark, K. B. (Speaker), **Problems of freedom and behavior modification** [Cassette  
Recording No. 7612] Washington DC: American Psychological Association, 1976.

<sup>5</sup>Mihalyi, Louis J., **Landscape of Zambia** [Slides] Santa Barbara, Calif.: Visual Education,  
1975.

<sup>6</sup>**Orchids** [Filmstrip] Encyclopaedia Britannica Films, 1972.

<sup>7</sup>Holland, H. C., **Dynamics: Some new perspectives** [Phonotape] Lecture given at  
University of Southern California, LA, 11 June 1973.

3.1.17.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic  
Document)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญอีกชนิดหนึ่งสามารถสืบค้นได้ 2 ระบบ  
คือ ระบบออนไลน์ (Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM)

**ระบบออนไลน์** เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย  
ซึ่งอาจจะสืบค้นโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (FTP), ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
(E-Mail), การใช้เครื่องระยะไกล (Telnet) เป็นต้น

**ระบบซีดีรอม** เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลจากแผ่นดิสก์เก็ตหรือแผ่นซีดีรอม  
ที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งอยู่ ณ สถานที่  
บริการนั้น ๆ โดยไม่ต้องต่อเชื่อมกับโทรศัพท์ รูปแบบการลงรายการอ้างอิง มีดังนี้



ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก,/ชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรม/[ประเภทของสื่อ]/  
สถานที่ผลิต:/ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่,/ปีที่จัดทำ./แหล่งที่มา:/ชื่อของแหล่งที่มา/ชื่อแหล่ง  
ย่อย/[วัน/เดือน/ปีที่เข้าถึงข้อมูล]

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

1) ผู้รับผิดชอบหลัก

(1) ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างเพิ่มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(2) วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

2) ชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบุชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อหนังสือ

3) ประเภทของสื่อ

(1) ให้ระบุประเภทของสื่ออยู่ในเครื่องหมาย [ ] ต่อท้ายชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยไม่มีเครื่องหมายคั่น ตัวอย่าง เช่น [Online], [Computer software], [Computer file], [Computer program], [CD-ROM] เป็นต้น

(2) ถ้าเพิ่มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่องให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของเพิ่มข้อมูลไว้ในเครื่องหมาย ( ) รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

4) สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

(1) ระบุสถานที่ผลิตและชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์กร) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(2) ในกรณีของเพิ่มข้อมูลอาจระบุชื่อบุคคลหรือองค์กรผู้จัดทำหรือเผยแพร่ ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้ โดยระบุหน้าที่ของบุคคลหรือองค์กรไว้ด้วย เช่น “(ผู้ผลิต)”, “(Producer)” หรือ “ผู้เผยแพร่” , “ (Distributor)” แล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรมต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่

5) ปีที่จัดทำ หมายถึง ปีที่เผยแพร่เพิ่มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์

6) แหล่งที่มา (Available from) เปรียบได้กับสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ ให้ระบุแหล่งที่มาหรือที่สืบค้นข้อมูลได้ในกรณีที่ใช้อินเทอร์เน็ตให้ระบุว่าใช้โปรโตคอล (Protocol) ชนิดใด เช่น FTP, GOPHER, TELNET, WWW., UseNet, WAIS, E-Mail ฯลฯ ถ้าเข้าถึงจากเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ต่อท้ายคำว่า “แหล่งที่มา:” (ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Available from:”)

7) วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date) ให้ระบุไว้ในเครื่องหมาย [ ] ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย . ปิดท้าย

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>สมาคมท่องเที่ยวเชียงราย, **การค้าชายแดน** [Online], 2544. แหล่งที่มา <http://www.chiangraiinfo.com/crinfo/agriculture.html> [19 กรกฎาคม 2547]

<sup>2</sup>Miller, W., Miller, A., and Kline, G., **The CPS 1974 American national election study** [Machinereadable data file] Ann Arbor: University of Michigan, Center for Political Studies (Producer) Ann Arbor: Inter-University Consortium for Political and Social Research (Distributor), 1975.

<sup>3</sup>Fernandes, F. D., **Theoretical prediction of interference loading on aircraft stores: Part 1. Subsonic speeds** [Computer program] Pomona, CA: General Dynamics, Electro Dynamics Division. (National Aeronautics and Space Administration Report No. NASA CR-112065-1; Acquisition No. LAR-11249), 1972.

<sup>4</sup>Kulikowski Stan, “Readability Formula,” In NL-KR (Digest vol.5,\no.10) [electronic bulletin board] Rochester, NY, 1988 [cited January 31, 1989]. Available from E-mail: nl-kr@cs.rochester.edu

<sup>5</sup>Jefferson, T., **The declaration of independence** [Online], 1989. Available from: [FTP: quake think.com; directory:pub/etext/1991/](http://quake.think.com; directory:pub/etext/1991/)

<sup>6</sup>Bowers, K.L., et al., **FYI on where to start – bibliography of internet working information** [Online], 1990. Available from E-mail: [nisinfo@nis.nsf.net](mailto:nisinfo@nis.nsf.net)

<sup>7</sup>Prizker, T.J., **An early fragment from central Nepal** [Online], (n.d.). Available from: <http://www.ingress.com/-astanart/pritzker/pritzker.html> [8 June 1995]

<sup>8</sup>Inada, K., A Buddhist response to the nature of human rights **Journal of Buddhist Ethics** [Online], 1995. Available from: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> [21 June 1995]

### 3.1.17.3 บทคัดย่อในสายตรง (Online abstract)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>Meyer, A. S., & Bock, K., “The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation?,” [Online], **Memory & Cognition** 20, 715-726 Abstract from: DIALOG File: Psyc. INFO Item: 80-16351, 1992

### 3.1.17.4 บทความวารสารในสายตรง (Online journal article)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>Central Vein Occlusion Study Group, “Central vein occlusion study of photocoagulation: Manual of operations,” [675 paragraphs] **Online Journal of Current Clinical Trials** [Online serial]. Available from: Doc. No. 92 [2 October 1993]

<sup>2</sup>Funder, D. C., “Judgmental process and content: Commentary on Koehler on base-rate [9 paragraphs],” **Psychology** [Online serial], 5 (17) Available from FTP: Hostname: Princeton. Edu Directory: pub/harnad/psychology/1994. Volume. 5 File: psychology, 94.5.17. base-rate. 12. Funder [March 1994]

### 3.1.17.5 บทความย่อในซีดีรอม (Abstract on CD-ROM)

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>Bower, D.L., **Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and no referring supervisors** [CD-ROM] Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947

<sup>2</sup>Meyer, A. S., & Bock, K., “The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation?,” [CD-ROM] **Memory & Cognition** 20, 715-726 Abstract from: Silver Platter File: PsycLIT Item: 80-16351

(โปรดสังเกตว่า เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายแต่ละตัวอย่างในบทความย่อในสายตรง บทความวารสารในสายตรง และบทความย่อในซีดีรอมไม่ต้องใส่เครื่องหมาย . เพราะหากผู้อื่นจะสืบค้นข้อมูลดังกล่าวตามรายการอ้างอิงจะไม่สามารถค้นข้อมูลได้ ถ้ามีเครื่องหมายปิดท้าย)

### 3.1.18 การเขียนเชิงอรรถเมื่ออ้างเอกสารซ้ำ

ในการเขียนเชิงอรรถของเอกสารที่อ้างถึงเป็นครั้งแรกให้ลงรายการอย่างสมบูรณ์ แต่ถ้ามีการอ้างเอกสารเรื่องนั้นซ้ำอีก ให้ใช้วิธีเขียนดังนี้

การอ้างเอกสารเรื่องนั้นซ้ำโดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น ถ้าเป็นเอกสารภาษาไทยให้ใช้ว่า “เรื่องเดียวกัน” ถ้าเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ว่า “Ibid.” แต่ถ้าเอกสารเรื่องเดียวกันนั้นมาจากหน้าที่อ้างถึงต่างหน้ากัน ให้ระบุเลขหน้าไปด้วย

#### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 13.

<sup>2</sup>Ibid., p. 19.

แต่ถ้ามีการอ้างเอกสารนั้นซ้ำในบทเดียวกันโดยมีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ลงรายการย่อ โดยตัดข้อความส่วนที่เป็นสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ออกได้

### ตัวอย่าง

<sup>1</sup>ขจร สุขพานิช, **ฐานันดรไพร่** (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519), หน้า 2.

<sup>2</sup>เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** 11 (2515-2516): 6914.

<sup>3</sup>ขจร สุขพานิช, **ฐานันดรไพร่**, หน้า 13.

<sup>4</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 35.

<sup>5</sup>เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** 11: 6914.

<sup>6</sup>William A. Katz, **Introduction to reference work**, 2<sup>nd</sup>ed. (New York: McGraw-Hill, 1974), 1: 13.

<sup>7</sup>*Ibid.*, p. 21.

<sup>8</sup>Karl W. Deutsch, **Nationalism and social communication: An Inquiry into the foundation of nationality**, 2<sup>nd</sup>ed. (Cambridge, MA: MIT Press, 1967), p. 6.

<sup>9</sup>Katz, **Introduction to reference work**, 2: 217.

<sup>10</sup>*Ibid.*, p. 232.

<sup>11</sup>Rutherford D. Rogers and David C. Weber, **University library administration** (New York: H. W. Wilson, 1971), pp. 3.8-3.9.

### 3.1.19 การพิมพ์เชิงบรรณอ้างอิง

การใส่หมายเลขกำกับเชิงบรรณอ้างอิงให้ใช้เลขอารบิก พิมพ์เฉพาะตัวเลขยกลอย อยู่เหนือแนวบรรทัดเล็กน้อย ไม่ต้องมีเครื่องหมายวงเล็บใด ๆ เริ่มด้วยหมายเลข 1 ไปจนจบบท

ข้อความของเชิงบรรณทุกข้อต้องจบลงในหน้าเดียวกัน ครอบคลุมจำนวนหมายเลขที่อ้างอยู่ในแต่ละหน้า ยกเว้นถ้าเชิงบรรณข้อใดยาวมาก และไม่มีเชิงบรรณข้ออื่นตามมา ในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไปได้ การพิมพ์เชิงบรรณอ้างอิงให้พิมพ์ไว้ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่ยังถึง

การพิมพ์เชิงบรรณ บรรทัดแรกให้ตั้งแท็บจากกึ่งหน้ากระดาษที่ 0.75 นิ้ว และใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 14 ถ้าเชิงบรรณมีเกินกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อมา ให้พิมพ์ชิดกึ่งหน้ากระดาษทุกบรรทัดจนจบรายการ โดยให้บรรทัดสุดท้ายของข้อความในเชิงบรรณอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ประมาณ 1 นิ้ว

## ตัวอย่าง

กระบวนการประเมินความต้องการเป็นเทคนิคที่จะช่วยให้งานบริหารโรงเรียนของครูใหญ่ เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ นักเรียน และชุมชน สมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่มองเห็น<sup>1</sup>

<sup>1</sup>สุรพันธ์ ยันต์ทอง, การบริหารโรงเรียน: นวัตกรรม เทคนิค ประสบการณ์ (กรุงเทพมหานคร: หน่วยงานศึกษานิตศกั กรมการฝึกหัดครู, 2533), หน้า 133.

## 3.2 การอ้างอิงแบบนามปี

เป็นการแทรกเอกสารที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาของรายงานการวิจัย ด้วยการระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ พร้อมทั้งเลขหน้าที่อ้างอิงในเอกสารนั้น โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย ( ) แทรกอยู่กับเนื้อหารายงานการวิจัยก่อนหรือหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง การอ้างอิงวิธีนี้เป็นเพียงการอ้างอิงย่อ ๆ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ของเอกสารที่อ้างอิง เช่น ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์จะต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มของรายงานการวิจัย ซึ่งรายละเอียดของการเขียนอ้างอิงแบบนามปี มีดังนี้

**3.2.1 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว** ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่ง ทั้งเอกสารที่เขียนเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมาย , ปีที่พิมพ์ เครื่องหมาย : และเลขหน้าที่อ้างอิง ทั้งนี้ ปีที่พิมพ์ให้ใช้ปี พ.ศ. สำหรับเอกสารภาษาไทย และปี ค.ศ. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์:/หน้าที่อ้างอิง)

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

ให้ใช้รูปแบบดังกล่าวข้างต้นสำหรับการอ้างอิงแบบนามปีทุกครั้ง

## ตัวอย่าง

(อรรถกร ชุมวรรฐายี, 2539: 65)

(วินัย เชิญทอง, 2540: บทคัดย่อ)

(Cohen, 1977: 7)

ถ้ากล่าวถึงชื่อผู้แต่งไว้ในข้อความที่ยกมา ไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งไว้ในเครื่องหมาย ( ) อีก ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้าเท่านั้น ยกเว้นถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ จะต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมาย ( ) ด้วย

**3.2.2 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน** ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า “and” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

#### ตัวอย่าง

(มณีมัย รัตนมณี และ อนันต์ เกตุวงศ์, 2526: ก-ข)

(Coverdale and Terblg, 1980: 225)

**3.2.3 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน** ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยคำว่า “และ” ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ 3 สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมาย , ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยคำว่า “and” ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ 3 สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

#### ตัวอย่าง

(ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์, สุรีย์ กาญจนวงศ์ และ จารุณี นะวีโรจน์, 2524: 9-14)

(Wells, Burnett and Moriarty, 1989: 154)

ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อไป ให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และระบุเฉพาะชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

#### ตัวอย่าง

(ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์ และคณะ, 2524: 9-14)

(Wells et al., 1982: 31)

**3.2.4 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน** ให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

**ตัวอย่าง**

(แสงว รัตนมงคลมาศ และคณะ, 2528: 1-3)

(Pama et al., 1969: 1-21)

**3.2.5 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งมีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ สมณศักดิ์ไว้หน้าชื่อ**

**ตัวอย่าง**

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2510: 31)

(หลวงวิจิตรวาทการ, 2498: 9-15)

(สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, 2465: 49)

**3.2.6 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ**

**ตัวอย่าง**

(ชัยอนันต์ สมุทวนิช, 2532: 11-12)

(วสิษฐ์ เดชกุญชร, 2542: 15)

(เสม พริ้งพวงแก้ว, 2530: 23)

**3.2.7 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงแทนชื่อผู้แต่ง**

**ตัวอย่าง**

(หยก บุรพา, 2520: 47-53)

(Dr. Seuss, 1968: 33-38)

**3.2.8 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ระบุชื่อเต็มของสถาบันทุกครั้งที่มีการอ้างอิง**

**ตัวอย่าง**

(ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2534: 5)

(World Bank, 1998: 6)

ถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงมาก่อน

#### ตัวอย่าง

(กรมประชาสัมพันธ์, 2534: 33)

(กระทรวงมหาดไทย, สำนักนโยบายและแผน, 2538: 13)

หากสถาบันมีอักษรย่อเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย ในการอ้างอิงครั้งแรก ให้ระบุชื่อเต็มของสถาบัน และให้มีชื่อย่อในเครื่องหมาย [ ] ไว้ด้วย การอ้างอิงในครั้งต่อมา ให้ระบุเฉพาะชื่อย่อนั้น

#### ตัวอย่าง

##### การอ้างอิงครั้งแรก

(สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม [ส.ป.ก.], 2542: 15)

(United Nations [U.N.], 1989: 3-7)

##### การอ้างอิงครั้งต่อมา

(ส.ป.ก., 2542: 17)

(U.N., 1989: 12)

**3.2.9 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ละเล่มพิมพ์ปีต่างกัน และต้องการอ้างอิงพร้อมกัน** ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมาย , คั่นระหว่างปีที่พิมพ์

#### ตัวอย่าง

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

(Hassam and Grammick, 1981: 56, 1982: 154)

**3.2.10 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีที่พิมพ์ซ้ำกัน** ให้ใช้ ก ข ค ง ตามหลังปีที่พิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย และ a b c d ตามหลังปีที่พิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เอกสารเล่มใดจะใช้ ก หรือ ข หรือ ค หรือ ง หรือ ... หรือ a หรือ b หรือ c หรือ d หรือ ... ให้จัดเรียงตามลำดับบรรณานุกรมท้ายเล่ม



### ตัวอย่าง

(แถมสุข นุ่มนนท์, 2522 ก: 22)

(แถมสุข นุ่มนนท์, 2522 ข: 3)

(Katz, 1984 a: 15-17)

(Katz, 1984 b: 21-23)

**3.2.11 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่อง และมีผู้แต่งคนเดียว แต่มีหลายเล่มจบ**  
ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างอิงด้วย

### ตัวอย่าง

(ณัฐวุฒิ สุทธิสงคราม, 2521: เล่ม 1, 115-116)

(From, 1970: Vol. 2, 192)

**3.2.12 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งหลายคน และต้องการอ้างอิง**  
**พร้อมกัน** ให้ระบุชื่อผู้แต่ง โดยเรียงลำดับตามปีที่พิมพ์ และใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างเอกสาร  
ที่อ้างแต่ละเรื่อง

### ตัวอย่าง

(เปลื้อง ณ นคร, 2512: 10-15; เจือ สตะเวทิน, 2516: 143; ทองสุข นาคโรจน์,  
2519: 83; ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และ ประภาศรี สีหอำไพ, 2519: 98-100)

(Woodward, 1963: 77-78; Fiedler, 1967: 15; Thompson, 1967: 125; Kast  
and Rosenzweig, 1973: 46-49)

**3.2.13 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง** ให้ระบุชื่อเรื่องในตำแหน่ง  
ของผู้แต่งได้เลย

### ตัวอย่าง

(100 ปี กลยุทธ์ฝ่าวิกฤตธุรกิจไทย, 2535: 162)

(Organization for Economic Co-Operation and Development, 1963: 53)

**3.2.14 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม** ให้ระบุชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมในตำแหน่งของผู้แต่ง

ในกรณีมีผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ หลังชื่อบรรณาธิการ ให้ตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ed.” หรือ “eds.” แล้วแต่กรณี

ในกรณีมีผู้ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม หลังชื่อผู้รวบรวม ให้ตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยคำว่า “ผู้รวบรวม” หรือ “comp.” หรือ “comps.” แล้วแต่กรณี

#### ตัวอย่าง

(ทวน วิริยาภรณ์, บรรณาธิการ, 2505: 60)

(พ.ณ ประมวลุมารค, ผู้รวบรวม, 2489: 564-570)

(Anderson, ed., 1950: 143)

(Livingstone, comp., 1985: 29)

**3.2.15 การอ้างอิงหนังสือแปล** ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่งให้ระบุชื่อผู้แปล หลังชื่อผู้แปล ให้ตามด้วยเครื่องหมาย , แล้วตามด้วยคำว่า “ผู้แปล” หรือ “tran.” หรือ “trans.” แล้วแต่กรณี

#### ตัวอย่าง

(บ๊อค, 2505: 189)

(กมล จันทรรสร, ผู้แปล, 2506: 258)

(Handerson and Parson, trans., 1966: 340)

**3.2.16 การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์** ให้ระบุชื่อผู้วิจารณ์ในตำแหน่งของผู้แต่ง

#### ตัวอย่าง

(เกศินี หงสนันท์, 2517: 379)

(Dokecki, 1973: 18)

**3.2.17 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์** ในตำแหน่งที่ต้องระบุปีที่พิมพ์ ให้ระบุ “ม.ป.ป.” สำหรับเอกสารภาษาไทย และ “n.d.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

**ตัวอย่าง**

(ระพี สาคริต, ม.ป.ป.: 53)

(Board of Investment of Thailand, n.d.: 9-11)

**3.2.18 การอ้างอิงเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น**

การอ้างอิงถึงเอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ สไลด์ फिल्मสตริปส์ เทป แผนที่ เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารพิเศษหรือสื่ออื่น ๆ เช่น

**3.2.18.1 ต้นฉบับตัวเขียนคัมภีร์โบราณ**

**ตัวอย่าง**

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

(“การเกต.” สมุดไทยขาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, 1: 55)

(“ที่ขนิทายมหาวคคปาลี.” ฉบับล่องชาด, ผูก 11)

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

**3.2.18.2 รายการวิทยุโทรทัศน์**

**ตัวอย่าง**

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)

**3.2.18.3 สไลด์ फिल्मสตริปส์**

**ตัวอย่าง**

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)

**3.2.18.4 เทป**

**ตัวอย่าง**

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปตลับ)

### 3.2.18.5 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### ตัวอย่าง

(ทบวงมหาวิทยาลัย, Online, 2544)

(Library Research Tutorial, Online, 2000)

(สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา, CD-ROM, 2544)

3.2.18.6 เอกสารพิเศษเหล่านี้ ถ้าในการอ้างอิงถึงหัวข้อใดก็ตามที่มีนามซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ง หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน เอกสารเล่มใดจะใช้ ก หรือ ข หรือ ค หรือ ง หรือ ... หรือ a หรือ b หรือ c หรือ d หรือ ... ให้จัดเรียงตามลำดับบรรณานุกรมท้ายเล่ม

#### ตัวอย่าง

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นรง: 42-43)

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ข. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นรง: 24-44)

**3.2.19 การอ้างอิงถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ** การอ้างอิงถึงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความหรือผลงานของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่บรรณาธิการให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามแบบเดียวกับการอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

**3.2.20 การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล** การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อที่ผู้เขียนสื่อสารด้วย พร้อมวันที่ถ้าทำได้

#### ตัวอย่าง

P.K. Nought (personal communication, April 10, 1983) mentioned...

(เสนอ อินทรสุขศรีม, จดหมาย, 10 มกราคม 2530)

(Wichai Sangsakda, interview, 8 January 1992)

(กระมล ทองธรรมชาติ, สัมภาษณ์, 5 กันยายน 2529)

(ทวน วิริยาภรณ์, บรรณาธิการ, 2505: 60)

(Anderson, ed., 1950: 143)

(พ.ณ ประมวลมารค, ผู้รวบรวม, 2489: 564-570)

3.2.21 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิหรือเอกสารลำดับแรกก่อน แล้วจึงตามด้วย “อ้างอิงใน” หรือ “cited in” แล้วแต่กรณี จากนั้นจึงระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ 2 ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิง

#### ตัวอย่าง

(โกวิทย์ พวงงาม, 2528: 88 อ้างถึงใน กำจัด สิทธิชัย, 2538: 41)

(Taylor, 1947: 13 cited in Learner and Wonal, 1992: 50)

### 3.3 การอ้างอิงในเชิงอรรถเสริมความ

ในกรณีที่ผู้เขียนประสงค์จะอธิบายหรือขยายความ หรือให้ความหมายของศัพท์เฉพาะที่คิดว่าผู้อ่านไม่ทราบ หรืออธิบายความหมายในเนื้อความเพื่อให้เข้าใจชัดเจนขึ้น เรียกว่า “การอ้างอิงในเชิงอรรถเสริมความ” (Content footnotes) โดยให้แยกส่วนที่เสริมความนั้นออกมาต่างหาก พิมพ์ไว้ที่ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิงในทำนองเดียวกันกับการพิมพ์เชิงอรรถ ถ้าคำอธิบายหรือขยายความที่ปรากฏในเชิงอรรถเสริมความนั้นไม่ใช่เนื้อความที่ผู้เขียนเขียนขึ้นเอง แต่มีแหล่งที่มาที่สามารถอ้างอิงได้เช่นเดียวกับการอ้างอิงปกติ ให้ลงการอ้างอิงไว้ด้วยตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วแต่กรณี โดยพิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความเชิงอรรถเสริมความ

สัญลักษณ์ที่กำกับเชิงอรรถเสริมความให้ใช้เครื่องหมาย \* โดยในแต่ละหน้าให้ใช้ได้ไม่เกิน \*\*\* หากในหน้าเดียวกันจำเป็นต้องมีเชิงอรรถเสริมความเป็นลำดับที่ 4 และลำดับที่ 5 ให้ใช้เครื่องหมาย † และ †† กำกับตามลำดับ

เพื่อความสะดวกแก่การอ่านและทำความเข้าใจได้ง่าย ส่วนเสริมความนี้ให้เขียนไว้จนจบส่วนเสริมความในหน้าเดียวกันกับคำหรือข้อความที่ต้องการขยายความเพิ่มเติม

## ตัวอย่าง

### 3. การแสดงลีลา\* และท่วงทำนองเขียน

---

\* ลีลาเป็นคำมาจากภาษาบาลี แปลว่า การเยื้องกราย ลีลาแห่งกระบวนความร้อยแก้วนั้น ได้แก่ การเลือกเฟ้นถ้อยคำมาใช้แสดงความหมาย การนำคำที่เลือกเฟ้นนั้นมารวมเข้าเป็นประโยค และการจัดประโยคในรูปแบบต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องกันเป็นข้อความ ส่วนการเลือกเฟ้นถ้อยคำการจัดประโยคซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลนั้นเรียกว่า “ท่วงทำนองเขียน”

## ตัวอย่าง

...ในบางประเทศอาจมีข้อกำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องจดทะเบียนในวรรณกรรม  
นั้นด้วย\*\*

---

\*\*สำหรับประเทศไทยกฎหมายมิได้กำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องทำการจดทะเบียนลิขสิทธิ์

## ตัวอย่าง

...สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดการประกวดหนังสือชนิดต่าง ๆ รวมทั้ง  
หนังสือสำหรับเด็กด้วย และมีการประกาศรายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัลในงานสัปดาห์หนังสือ  
แห่งชาติซึ่งได้จัดขึ้นทุก ๆ ปี\*\*\*

---

(\*\*\*ดูเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ค, หน้า 132.)

## บทที่ 4

### บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ การระบุนามของหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนรายงานการวิจัย โดยกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

#### 4.1 การลงรายการบรรณานุกรม

##### 4.1.1 หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี),/ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).//ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### 4.1.1.1 ผู้แต่งหรือบรรณาธิการ

1) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรตัวย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

2) ใช้เครื่องหมาย , แบ่งชื่อสกุลและอักษรย่อของชื่อต้นกับชื่อกลาง

##### ตัวอย่าง

Reynolds, F. E.

Fontana, D., Jr.

3) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงชื่อก่อนแล้วตามด้วยชื่อสกุล ในกรณีที่ยื่นเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ อาจใช้แนวทางเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างประเทศได้

4) ผู้แต่งชาวไทย มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ลงชื่อตามด้วยเครื่องหมาย , และราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์

### ตัวอย่าง

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

วิจิตรวาทการ, หลวง

5) ถ้าผู้แต่ง 2 คน หรือมากกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน และให้ใช้คำว่า “และ” หรือ “, and” ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้ามีผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่านั้นขึ้นไปให้ใช้คำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ใช้คำว่า “, et al.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

### ตัวอย่าง

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี

Fukutake, T., and Morioka, K.

สุทัศน์ บัญดง, วิมล พาณิชยการ, อรุณี จันทรสนิท, จรียา เล็กประยูร และ วิณา เมฆวิชัย.

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

วิญญู อังคนารักษ์ และคณะ

Stevenson, H. W., et al.

6) ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน ควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วย คือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้นกับสถาบันอื่น ๆ ทั้งนี้ ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงมาก่อน

### ตัวอย่าง

กระทรวงมหาดไทย. กรมการปกครอง.

กระทรวงศึกษาธิการ. กรมสามัญศึกษา.

กระทรวงสาธารณสุข. กรมควบคุมโรคติดต่อ.

การปกครอง.

กรมประชาสัมพันธ์.

7) ถ้าไม่มีผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง

8) ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำว่า “บรรณาธิการ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใส่คำว่า “, ed.” หรือ “, eds.” แล้วแต่กรณี สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น Forbes, S. M., ed.



9) ปิดท้ายชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการด้วยเครื่องหมาย . เช่น ตีรณ พงศ์มพัฒน์ และ จารุมา อชกุล, บรรณาธิการ.

#### 4.1.1.2 ชื่อหนังสือ

1) ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) ซึ่งมักพิมพ์ตามหลังเครื่องหมาย : และชื่อเฉพาะ

2) ชื่อหนังสือให้พิมพ์ตัวหนา ในกรณีที่เป็นหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ อาจพิมพ์โดยไม่ต้องใช้ตัวหนาได้ ทั้งนี้ ต้องพิมพ์ชื่อพืช สัตว์ และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ที่เป็นภาษาลาติน ด้วยตัวหนา

3) ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ ตามหลังชื่อเรื่อง โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย .

4) จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมาย.

4.1.1.3 ในกรณีที่ชื่อหนังสือที่อ้างอิงมีหลายเล่ม หรือเป็นชุด หรือมีลำดับที่ หรือพิมพ์หลายครั้งให้ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น โดยระบุไว้หลังชื่อเรื่องตามลำดับ โดยแต่ละรายการคั่นด้วยเครื่องหมาย .

#### 4.1.1.4 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

1) ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือเมืองหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่

2) ถ้าในเอกสารนั้น มีชื่อสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก

3) พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคมมหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, University of Tokyo Press เป็นต้น

4) ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ ให้ระบุ “(ม.ป.ท.)” หรือ “(n.p.)” แล้วแต่กรณี

5) จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมาย ,

#### 4.1.1.5 ปีที่พิมพ์

- 1) ระบุปีที่พิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ ปีที่พิมพ์ หมายถึง ปีที่ผลิตงานนั้น) โดยไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.”
- 2) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า “(กำลังจัดพิมพ์)” หรือ “(in press)” แล้วแต่ภาษาของงานนั้นๆ
- 3) ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุ “(ม.ป.ป.)” หรือ “(n.d.)” แล้วแต่กรณี
- 4) จบด้วยเครื่องหมาย .

#### ตัวอย่าง

##### ภาษาไทย

กรมประชาสัมพันธ์. **รวมบทความเกี่ยวกับสถานการณ์ในประเทศลาว**. พระนคร: กรมประชาสัมพันธ์, 2504.

กรมวิชาการ. **จุดประสงค์ในการสอน**. พระนคร: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2518.

ขจร สุขพานิช. **ฐานันดรไพร่**. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. **รวมบทความวิชาการด้านเศรษฐกิจและสังคม**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2519.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะรัฐศาสตร์. แผนกวิชาการปกครอง. **รายงานการสัมมนาเรื่องปัญหาของรัฐวิสาหกิจไทย**. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ. **ประวัติศาสตร์ และนักประวัติศาสตร์ไทย**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประพันธ์สาส์น, 2519.

เชิดชาย เหล่าหล้า. **สังคมวิทยาชนบท**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, 2519.

เต็ม วิภาคย์พจนกิจ. **ประวัติศาสตร์อีสาน**. 2 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: สำนักพิมพ์สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2515.

แน๊ซ, จอร์ช; วอลดอร์ฟ, แดน; และ ไรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย อัสพร ทริย์อัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, 2518.

- ประพัฒน์ ตรีณรงค์. **พระประวัติและงานสมเด็จพระยาบรมราชานุภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ- ธนบุรี: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2516.
- พระราชวรมณี. **ปรัชญาการศึกษาของไทย**. พระนคร: สำนักพิมพ์เคล็ดไทย, 2518.
- ไพฑูริย์ มีกุล. **การปฏิรูปการปกครองมณฑลอีสาน พ.ศ. 2436-2453**. เอกสารการนิเทศการศึกษา. ฉบับที่ 149. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2517.
- วิจิตรวาทการ, หลวง. **ศาสนาสากล เปรียบเทียบศาสนา ลัทธิ และปรัชญาต่างๆ ทั่วโลก**. 5 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี, 2498-2501.
- วิญญู อังคนารักษ์ และคณะ. **กรุงเทพมหานคร**. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายพัฒนาการเมืองและการปกครอง สำนักนโยบายและแผนมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย, 2516.
- สมบุรณ์ ไพรินทร์. **บันทึกเหตุการณ์ทางการเมืองตั้งแต่ 24 มิถุนายน 2475-25 ธันวาคม 2515**. 2 เล่ม. (ม.ป.ท., ม.ป.ป.).
- สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ฌ สงขลา และ พິงใจ พิงพานิช. **หลักการประกันวินาศภัย**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

### ภาษาอังกฤษ

- College bound seniors**. Princeton, NJ: College Board Publications, 1979.
- Elliott, H.. **Public personnel administration: A value perspective**. Reston, VA: Reston, 1985.
- Fontana, D. Jr.. **Classroom control: Understanding and building classroom behavior**. London: The British Psychological Society, 1985.
- Burris-Meyer, H., and Cole, E. C.. **Theatres and auditoriums**. 2<sup>nd</sup>ed. with new supplement. New York: Robert E. Krieger, 1975.
- Fletcher, R.. **The making of sociology: A study of sociology theory**. Vol. 1: Beginnings and foundations. New York: Charles Scribner's Sons, 1971.
- Foucault, M.. **The archaeology of knowledge**. Trans. by A. M. Sheridan Smith. London: Tavistock Publications, 1972.
- Fukutake, T., and Morioka, K., eds.. **Sociology and social development in Asia: Proceedings of the symposium**. Tokyo: University of Tokyo Press, 1974.

Katz, W. A.. **Introduction to reference work**. 2 vols. 2<sup>nd</sup>ed. New York: McGraw-Hill, 1974.

Lauer, J. M., et al.. **Four worlds of writing**. 2<sup>nd</sup>ed. New York: Harper & Row, 1985.

Letheridge, S., and Cannon, C. R., eds.. **Bilingual education: Teaching English as a second language**. New York: Praeger, 1980.

Office of the National Education Commission. **A research report on higher education system: A case study of Thailand**. Bangkok: Office of the National Education Commission, 1977.

#### 4.1.2 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./แปลโดย (Tran. by) หรือ (Trans./by)/ชื่อผู้แปล./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

ให้ใช้หลักเกณฑ์เหมือนหนังสือธรรมดา โดยให้ระบุชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลจะตามหลังชื่อเรื่องที่แปล

#### ตัวอย่าง

แน้ช, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และ ไพรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย อัสพร ทรายอัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพินทยา, 2518.

Foucault, M.. **The archaeology of knowledge**. Tran. by A. M. S. Smith. London: Tavistock, 1972.

#### 4.1.3 เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

การอ้างเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่นโดยที่ผู้วิจัย มิได้เคยอ่านหนังสือเล่มนั้นมีแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/อ้างถึงใน(cited in)/ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

อนุমানราชชน, พระยา. **แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ**. พระนคร: สำนักพิมพ์คลังวิทยา, 2479, อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์. **การเสียดรัฐไทรบุรี กลันตัน ตรังกานูและปะลิสของไทยให้แก่อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว**. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต, แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

French, L. S.. "Is it really friendly?" **PITT** (February 1985): 19, อ้างถึงใน ศรีอร เจนประภาพงศ์. **ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. หน้า 44.

Wallis, Osborne A.. **Introduction to Microcomputers**. Berkley, Calif.: Adam Osbarne & Assoc., 1977, p.198. cited in Morris M. Hyman. **Automated Library Circulation System**. White Plains, NY: Industry Publications, 1981.

#### 4.1.4 บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ//ชื่อบทความ//ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่/ฉบับที่/(เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

การลงรายการชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความใช้หลักเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

##### 4.1.4.1 ชื่อวารสาร

- 1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร
- 2) เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J.
- 3) ชื่อวารสารให้พิมพ์ตัวหนา
- 4) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใดๆ ยกเว้นชื่อวารสารที่เป็นคำย่อ เช่น J. Arizona Acad. Sci.

## 4.1.4.2 ปีที่ หรือเล่มที่ (volume)

1) วารสารที่มีทั้ง ปีที่ หรือ เล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number) ให้ระบุเฉพาะตัวเลขของปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ เท่านั้น ไม่ต้องพิมพ์คำว่า “ปีที่” หรือ “เล่มที่” และ “ฉบับที่”

2) วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ระบุเฉพาะตัวเลขฉบับที่

## 4.1.4.3 เดือน ปี

1) ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร

2) ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วยปี โดยใส่ในเครื่องหมาย ( )

3) หลังเดือน ปี ให้ใช้เครื่องหมาย :

## 4.1.4.4 เลขหน้า

1) ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่า เริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่า “หน้า”

2) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมดโดยใช้เครื่องหมาย, คั่น

3) หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมาย .

## ตัวอย่าง

รุธีร์ พนมยงค์. ศักยภาพของการค้าผ่านแดนบนถนนสาย คุณหมิง-กรุงเทพฯ. ประชากรวิจัย 12, 72 (มีนาคม-เมษายน 2550): 16-20.

## 4.1.5 บทความในหนังสือ

บทความในหนังสือ ในที่นี้อาจหมายถึง ข้อเขียนบทหนึ่งในหนังสือเล่มเดียวกัน ที่มีผู้เขียนหลายคนมีหลักเกณฑ์ในการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/[(บรรณาธิการ)หรือ(ed.) หรือ(eds.)](ถ้ามี),/ชื่อเรื่อง,/เลขหน้า./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

การลงรายการต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ ส่วนการระบุชื่อบรรณาธิการกับเลขหน้านั้น ให้ทำดังนี้

4.1.5.1 การระบุชื่อบรรณาธิการให้เขียนชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใช้ชื่อย่อ และตามด้วยชื่อสกุลตามลำดับ

4.1.5.2 ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่ 2 คน ให้ใช้เครื่องหมาย , คั่นแต่ละชื่อ และใช้คำว่า “และ” หรือ “, and” ก่อนชื่อสุดท้าย

4.1.5.3 ระบุคำว่า “(บรรณาธิการ)” หรือ “(ed.)” หรือ “(eds.)” ไว้หลังชื่อ เพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ

4.1.5.4 ตามด้วยเครื่องหมาย ,

4.1.5.5 ส่วนเลขหน้า หมายถึง เลขหน้าที่ปรากฏในเล่มให้ระบุคำว่า “หน้า” หรือ “p.” (หน้าเดียว), “pp.” (หลายหน้า) และตามด้วยเลขหน้า เช่น หน้า 467-468. หรือ pp. 467-468. หลังเลขหน้าใช้เครื่องหมาย .

### ตัวอย่าง

ชัยพร วิชชาวุธ. การสอนในระดับอุดมศึกษา. ใน การสอนและการวัดผลการศึกษา, หน้า 1-30.

พระนคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สุมิตร คุณานุกร. การวางแผนการสอน. ใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (บรรณาธิการ), **คู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน**, หน้า 58-69. กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

Brown, R., and Dyer, A. F.. Cell division in higher plants. In F. C. Steward (ed.), **Plant physiolog: An advanced treatise**, pp. 49-90. New York: Academic Press, 1972.

Neales, T. F., Treharne, K. J., and Wareing, P. F.. A relationship between net photosynthesis, diffusive resistance, and carboxylating enzyme activity in bean leaves. In M. D. Hatar; C. B. Osmond; and R. O. Slayter (eds.), **Photosynthesis and photorespiration**, pp. 89-96. New York: Wiley Interscience, 1971.

#### 4.1.6 บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ(ถ้ามี).//ชื่อบทความ//ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.. ข้าวไกลนา. **สยามรัฐ** (12 มกราคม 2519): 3.

Behind that noble prize. **Nation Review** (12 December 1976): 6.

Savareia, E.. What's right with sight and sound journalism. **Saturday Review** (2 October 1976): 18-21.

#### 4.1.7 บทความในสารานุกรม

ชื่อผู้เขียนบทความ.//ชื่อบทความ.//ชื่อสารานุกรม/เล่มที่/(ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. ฐานันดร. **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** 11 (2515-2516): 6912-6930.

Kaplan, L.. Library cooperation in the United States. **Encyclopaedia of Library and Information Science** 15 (1975): 241-244.

Lane, R. K., and Living stone, D. A.. Lakes and lake system. **Encyclopaedia Britannica (Macropaedia)** 10 (1974): 600-616.

#### 4.1.8 ข่าวกจากหนังสือพิมพ์

พาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว.//ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### ตัวอย่าง

กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแก่งเสื่อเต็น. **เดลินิวส์** (21 พฤศจิกายน 2539): 3.



#### 4.1.9 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์./วิจารณ์เรื่อง(Review of)/ชื่อหนังสือที่วิจารณ์/โดย/ชื่อผู้แต่ง  
หนังสือ./ชื่อวารสาร/ปีที่พิมพ์/(เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### ตัวอย่าง

เกศินี หงสนันท์. วิจารณ์เรื่อง การวัดในการจัดงานบุคคล โดย สวัสดิ์ สุขนครรังสี. วารสาร  
พัฒนบริหารศาสตร์ 14 (กรกฎาคม 2517): 379-381.

Millar, T. B.. Review of **Three and a half powers: The new balance in Asia** by  
H. C. Hinton. **Pacific Affairs** 49 (Spring 1976): 114-115.

#### 4.1.10 ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อกฎหมาย./ราชกิจจานุเบกษา/เล่มที่/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527. **ราชกิจจานุเบกษา** 101 (12 ตุลาคม 2527): 1-13.

#### 4.1.11 วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ชื่อวิทยานิพนธ์./ระดับปริญญา,/ชื่อสาขาหรือภาควิชา/คณะ/  
มหาวิทยาลัย,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

4.1.11.1 ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเดียวกับชื่อผู้แต่ง

4.1.11.2 ชื่อวิทยานิพนธ์

- 1) ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร
- 2) ชื่อวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์ตัวหนา
- 3) ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมาย .

#### 4.1.11.3 ระดับปริญญา

1) ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาโท” หรือ “Master’s Thesis” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต” หรือ “Doctoral dissertation” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

2) ตามด้วยสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย

3) หลังข้อความนี้ ให้ใส่เครื่องหมาย ,

#### 4.1.11.4 ปีพิมพ์

1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกของวิทยานิพนธ์

2) หลังปีพิมพ์ ใส่เครื่องหมาย .

#### ตัวอย่าง

ชุติมา สัจจามันท์. การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-2516) และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

Buppha Devahuti. *Use of computer in serials control in Thai libraries.* Master’s Thesis, Department of Library Science Graduate School Chulalongkorn University, 1975.

#### 4.1.12 ภาคนิพนธ์และสารนิพนธ์

ชื่อผู้เขียนภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์.//ชื่อภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์.//ภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์/คณะ/มหาวิทยาลัย,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

#### ตัวอย่าง

วิกานดา วรรณวิเศษ. การศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่างการจัดลูกจ้างประจำกับการจ้างเหมาบริการภาคเอกชน. ภาคนิพนธ์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

#### 4.1.13 รายงานการวิจัยและเอกสารที่เสนอต่อหน่วยงานต่าง ๆ

ชื่อผู้เขียนรายงานการวิจัย./ชื่อรายงานการวิจัย./รายงานการวิจัยเสนอต่อหรือเอกสาร  
วิจัยส่วนบุคคล/ชื่อหน่วยงาน,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

##### ตัวอย่าง

สังคีต พิริยะรังสรรค์ และคณะ. การต่อต้านการคอร์รัปชัน : มาตรการการควบคุมการเคลื่อนไหว  
ของเงิน. รายงานการวิจัยเสนอต่อ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2558.

#### 4.1.14 จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

การลงรายการบรรณานุกรมใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้ระบุคำว่า “(อัดสำเนา)”  
หรือ “(Mimeographed)”, “(พิมพ์ดีด)” หรือ “(Typewritten)”, “(เอกสารไม่ตีพิมพ์)” หรือ  
“(Unpublished Manuscript)” ไว้ท้ายสุดของรายการบรรณานุกรม แล้วแต่กรณี และแล้วแต่  
ภาษาของสิ่งที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

##### ตัวอย่าง

กรมแรงงาน. **แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์**. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน, 2517.  
(อัดสำเนา)

กรมศิลปากร. **ระเบียบการเข้าค้นคว้าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร**.  
กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร, 2517. (อัดสำเนา)

วรรณี เมืองเจริญ. **การให้ข้อติชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา**.  
กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2520. (อัดสำเนา)

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. **ESCAP trade  
promotion centre: What it is, what it does, 1976-1977**. Bangkok:  
ESCAP, 1976. (Mimeographed)

#### 4.1.15 หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา กฐิน หรืออื่นๆ  
ซึ่งถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญให้ลงรายการบรรณานุกรมเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มเติม  
รายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในเครื่องหมาย ( ) ท้ายรายการ

### ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. **เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี**. พระนคร: โรงพิมพ์  
มหามกุฏราชวิทยาลัย, 2497. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชัชวาลิต  
เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

ครูไทย. **เมื่อคอมมิวนิสต์ครองเมือง**. ใน **อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพพระเจ้าวรวงศ์เธอ  
พระองค์เจ้าวิภาวดีรังสิต**. หน้า 96-148. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2520. (คณะรัฐมนตรีจัดพิมพ์ถวายพระเกียรติ  
และสดุดีวีรกรรม).

#### 4.1.16 เอกสารพิเศษ

การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับ  
ตัวเขียน เป็นต้น มีแบบการลงดังต่อไปนี้

### ตัวอย่าง

สายสนิทวงศ์, พระองค์เจ้า. **ลายพระหัตถ์ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว**, 11  
พฤษภาคม ร.ศ. 125. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ร. 5 กษ. 9 4ก/22.

Kent, A.. Letter to Suzy Queiroz, 25 July 1985.

Lady Willoby. Diary, 1828-1830.

“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112”. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. น.1.3.

London. British Library. Arundel MSS. 285.

#### 4.1.17 การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์//ตำแหน่ง(ถ้ามี)//สัมภาษณ์(Interview)/วัน/เดือน/ปี.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

แม่นมาส ขวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, 7 ธันวาคม 2519.

Ross, R.. Associate Director, Cornell University Libraries. Interview, 5 May 1980.

Visidh Prachuabmoh. Director, Institute of Population Studies, Chulalongkorn  
University. Interview, 25 February 1977.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ก่อน และไม่ต้องระบุวัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์ แต่ให้ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น

### ตัวอย่าง

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

### 4.1.18 สื่อไม่ตีพิมพ์

การลงรายการบรรณานุกรมสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแบบการลง ดังนี้

#### 4.1.18.1 โสตทัศนวัสดุ

การลงรายการบรรณานุกรมสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ และระบุหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ในเครื่องหมาย ( ) นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्म เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป ไว้ในเครื่องหมาย [ ] ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

ชื่อผู้จัดทำ/(หน้าที่รับผิดชอบ)(ถ้ามี)//ชื่อเรื่อง/[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]//สถานที่ผลิต:/  
หน่วยงานที่เผยแพร่,/ปีที่เผยแพร่.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

### ตัวอย่าง

สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ (ผู้ผลิต). **พลังนิวเคลียร์ พลังที่ขับเคลื่อนเอกภพ** [วิดีโอทัศน์].

กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ, 2544.

พจน์ สารสิน. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทย]. 13 เมษายน 2520.

ห้องอินโดจีน ตอน **ตำนานลำน้ำโขง เบิ่งลาว** [video CD]. กรุงเทพมหานคร: ส่องโลก, (ม.ป.ป.).

Clark, K. B. (Speaker). **Problems of freedom and behavior modification** [Cassette Recording No. 7612]. Washington, DC: American Psychological Association, 1976.

Mihalyi, Louis J.. **Landscape of Zambia** [Slides]. Santa Barbara, Calif.: Visual Education, 1975.

**Orchids** [Filmstrip]. Encyclopaedia Britannica Films, 1972.

**The origins of man** [Film]. Paramount Films, 1965.

Holland, H. C.. **Dynamics: Some new perspectives** [Phonotape]. Lecture given at University of Southern California, LA, 11 June 1973.

4.1.18.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic Document)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง สามารถสืบค้นได้ 2 ระบบ คือระบบออนไลน์ (Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM)

**ระบบออนไลน์** เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย ซึ่งอาจจะสืบค้นโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (FTP), ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail), การใช้เครื่องระยะไกล (Telnet) เป็นต้น

**ระบบซีดีรอม** เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลจากแผ่นดิสก์เก็ต หรือแผ่นซีดีรอมที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งอยู่ ณ สถานที่บริการนั้น ๆ โดยไม่ต้องต่อเชื่อมกับโทรศัพท์ รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม มีดังนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก.//ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรม/[ประเภทของสื่อ]//สถานที่ผลิต:/  
ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่./ปีที่จัดทำ.//แหล่งที่มา:/ชื่อของแหล่งที่มา/ชื่อแหล่งย่อย/  
[วัน/เดือน/ปีที่เข้าถึงข้อมูล]

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ 1 ตัวอักษร)

## 1) ผู้รับผิดชอบหลัก

(1) ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง

(2) วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

2) ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องหนังสือ

## 3) ประเภทของสื่อ

(1) ให้ระบุประเภทของสื่ออยู่ในเครื่องหมาย [ ] ต่อท้ายชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยไม่มีเครื่องหมายค้น ตัวอย่างเช่น [Online], [Computer software], [Computer file], [Computer program], [CD-ROM] เป็นต้น

(2) ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่องให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้ในเครื่องหมาย ( ) รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

(3) จบข้อความด้วยเครื่องหมาย .

## 4) สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

(1) ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์การ) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(2) ในกรณีของแฟ้มข้อมูลอาจระบุชื่อบุคคลหรือองค์การผู้จัดทำและเผยแพร่ ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้ โดยระบุหน้าที่ของบุคคลหรือองค์การ เช่น “(ผู้ผลิต)” , “(Producer)” หรือ “(ผู้เผยแพร่)” , “(Distributor)” แล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรมต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่

5) ปีที่จัดทำ หมายถึง ปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์

6) แหล่งที่มา (Available from) เปรียบได้กับสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ ให้ระบุแหล่งที่มาหรือที่สืบค้นข้อมูลได้ในกรณีที่ใช้อินเทอร์เน็ตให้ระบุที่ใช้โปรโตคอล (Protocal) ชนิดใด เช่น FTP, GOPHER, TELNET, WWW., UseNet, WAIS, E-Mail ฯลฯ

ถ้าเข้าถึงจากเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ต่อท้ายคำว่า “แหล่งที่มา:” (ภาษาอังกฤษใช้ว่า “Available from:”)

7) วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูลไว้ในเครื่องหมาย [ ] ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย . ปิดท้าย

### ตัวอย่าง

สมาคมท่องเที่ยวเชียงราย. **การค้าชายแดน** [Online]. 2544. แหล่งที่มา <http://www.chiangraiinfo.Com/crinfo/agriculture.html> [19 กรกฎาคม 2547]

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

Fernandes, F. D.. **Theoretical prediction of interference loading on aircraft stores: Part 1. Subsonic speeds** [Computer program]. Pomona, CA: General Dynamics, Electro Dynamics Division. (National Aeronautics and Space Administration Report No. NASA CR-112065-1; Acquisition No. LAR-11249), 1972.

Kulikowski Stan. “Readability Formula.” In NL-KR (Digest vol.5, no.10) [electronic bulletin board]. Rochester, NY, 1988 [cited 31 January 1989]. Available from E-mail: [nl-kr@cs.rochester.edu](mailto:nl-kr@cs.rochester.edu)

Jefferson, T.. **The declaration of independence** [Online]. 1989. Available from: FTP: [quake think.com](ftp://quake.think.com/pub/etext/1991/); directory: [pub/etext/1991/](http://pub/etext/1991/)

Bowers, K.L., et el.. **FYI on where to start – bibliography of internet working information** [Online]. 1990. Available from E-mail: [nisinfo@nis.nsf.net](mailto:nisinfo@nis.nsf.net)

Prizker, T.J.. **An early fragment from central Nepal** [Online]. (n.d.). Available from: <http://www.ingress.com/-astanart/pritzker/pritzker.html> [8 June 1995]

Inada, K.. A Buddhist response to the nature of human rights. **Journal of Buddhist Ethics** [Online]. 1995. Available from: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> [21 June 1995]



## 4.1.18.3 บทความย่อในสายตรง (Online abstract)

## ตัวอย่าง

Meyer, A. S., & Bock, K.. The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [Online]. **Memory & Cognition** 20, 715-726. Abstract from: DIALOG File: Psyc. INFO Item: 80-16351, 1992

## 4.1.18.4 บทความวารสารในสายตรง (Online journal article)

## ตัวอย่าง

Central Vein Occlusion Study Group. Central vein occlusion study of photocoagulation: Manual of operations [675 paragraphs]. **Online Journal of Current Clinical Trials** [Online serial]. Available from: Doc. No. 92 [2 October 1993]

Funder, D. C.. Judgmental process and content: Commentary on Koehler on base-rate [9 paragraphs]. *Psychology* [Online serial], 5 (17). Available from FTP: Hostname: Princeton. Edu Directory: pub/harnad/psychology/1994. Volume. 5 File: psychology, 94.5.17. base-rate. 12. Funder [March 1994]

## 4.1.18.5 บทความย่อในซีดีรอม (Abstract on CD-ROM)

## ตัวอย่าง

Bower, D.L.. **Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors** [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947

Meyer, A. S., & Bock, K.. The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [CD-ROM]. **Memory & Cognition** 20, 715-726. Abstract from: Silver Platter File: PsycLIT Item: 80-16351

(โปรดสังเกตว่า เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายแต่ละตัวอย่างในบทความย่อในสายตรง บทความวารสารในสายตรง และบทความย่อในซีดีรอมไม่ต้องใส่เครื่องหมาย . เพราะหากผู้อื่นจะสืบค้นข้อมูลดังกล่าวตามรายการอ้างอิงจะไม่สามารถค้นข้อมูลได้ ถ้ามีเครื่องหมายปิดท้าย)

#### 4.1.19 การพิมพ์บรรณานุกรม

ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษ ด้านบน 2 นิ้ว ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 20 รายการบรรทัดแรก ของบรรณานุกรมแต่ละรายการ ให้พิมพ์ชิดกึ่งหน้ากระดาษ กรณีรายการบรรณานุกรมใด มีรายละเอียดมากกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อไปย่อหน้าจากกึ่งหน้ากระดาษที่ 0.75 นิ้ว และใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 17

#### 4.2 การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

ให้เรียงรายการเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยแยกภาษาไทยให้จบไปก่อน ต่อด้วยภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น โดยเรียงตามลำดับอักษรตัวแรก ที่ปรากฏ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานปัจจุบัน หรือ Dictionary ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ไม่ว่ารายการนั้นจะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หรือชื่อหนังสือ ทั้งนี้ ไม่ต้องแยกประเภท ของเอกสารที่นำมาใช้อ้างอิง การเรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับอักษร มีรายละเอียด ดังนี้

##### 4.2.1 ให้เรียงทีละตัวอักษรของคำนั้น

###### ตัวอย่าง

Brown, J. R.

Browning, A. R.

##### 4.2.2 คำนำหน้าชื่อ เช่น M' Mc หรือ Mac ให้เรียงตามรูปที่ปรากฏ และไม่สนใจ เครื่องหมาย '

###### ตัวอย่าง

MacArthur

McAllister

M'Carthy

##### 4.2.3 ชื่อสกุลผู้แต่งที่มี article หรือ preposition เช่น de, la, du, von ฯลฯ

ให้เรียงตามกฎของภาษานั้น ถ้ารู้แน่ชัดว่าคำนำหน้าคำนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ เช่น De Vries ให้ถือว่าคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล และเรียงตามลำดับอักษร

###### ตัวอย่าง

DeBase

De Vries

ถ้าคำนำหน้าชื่อนั้นไม่นิยมใช้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล (เช่น นิยมใช้ Helmholtz มากกว่า Von Helmholtz) ให้ถือคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อกลาง เช่น Helmholtz, H.L.F. Von.

**4.2.4 ถ้ารายการบรรณานุกรมหลายรายการมีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ให้ใช้หลัก ดังนี้**

4.2.4.1 รายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งคนเดียวมาก่อนรายการที่มีผู้แต่งหลายคน

**ตัวอย่าง**

Kaufman, J. R.

Kaufman, J. R. and Cochran, D. F.

4.2.4.2 รายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน ให้เรียงตามชื่อผู้แต่งคนต่อมา

**ตัวอย่าง**

Kaufman, J. R.; Jones, K.; and Cochran, D. F.

Kaufman, J. R., and Wong, D. F.

4.2.4.3 รายการบรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งเหมือนกันหมดให้เรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และในการลงรายการบรรณานุกรมครั้งต่อมาไม่ต้องลงชื่อผู้แต่ง ให้ใช้เส้นตรงความยาวเท่ากับ 8 ตัวอักษร ตามหลังด้วยเครื่องหมาย . และชื่อเรื่อง

**ตัวอย่าง**

Kaufman, J. R. Control .....

\_\_\_\_\_. Roles of .....

**4.2.5 ถ้าชื่อสกุลของผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง**

**ตัวอย่าง**

Eliot, A. L.

Eliot, G. E.

4.2.6 เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม การระบุชื่อสถาบันให้ระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย

#### 4.3 การใช้คำย่อ

คำย่อที่เป็นที่ยอมรับในการเขียนเชิงบรรณานุกรมและบรรณานุกรม มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
ed.	editor, edited by	บรรณาธิการ, ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย	พหูพจน์ใช้ eds.
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข	
2 <sup>nd</sup> ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3 <sup>rd</sup> ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
et al.	et alii	และคณะ	
ibid.	ibidem	เรื่องเดียวกัน (in the same place)	
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.	no place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้า (หลายหน้า)	พหูพจน์ใช้ pp.
r.p.m.	revolution per minute	รอบต่อนาที	หมายถึงความเร็ว ของแผ่นเสียงที่ หมุนไป

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
tran. by	translator	ผู้แปล	พหูพจน์ใช้ trans. by
	translated by	แปลโดย	
vol.	volume	เล่มที่ (เช่น vol. 4)	
vols.	volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 4 vols.)	

#### 4.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การลงรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ช่วยแบ่งข้อความ ดังนี้

##### 4.4.1 เครื่องหมาย . (มหัพภาค หรือ period) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

4.4.1.1 เมื่อเขียนย่อชื่อแรกหรือชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ

##### ตัวอย่าง

Hodgkiss, A. G.

4.4.1.2 ไว้ท้ายคำที่ย่อ เช่น ed.

4.4.1.3 เมื่อจบแต่ละข้อความ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ ฯลฯ ในรายการอ้างอิงนั้น

##### 4.4.2 เครื่องหมาย , (จุลภาค หรือ comma) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

4.4.2.1 ใช้คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อตัวของผู้แต่งชาวต่างประเทศ หรือคั่นระหว่างชื่อและบรรดาศักดิ์ของผู้แต่งชาวไทย

##### ตัวอย่าง

Renolds, F. F.

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

#### 4.4.2.2 ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่ง เมื่อมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน

##### ตัวอย่าง

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

สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และ พิงใจ พิงพานิช

#### 4.4.2.3 ใช้คั่นระหว่างสำนักพิมพ์และปีพิมพ์

##### ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539

Wiley, 1965

**4.4.3 เครื่องหมาย ; (อัฒภาค หรือ semi-colon)** ใช้เมื่อในข้อความส่วนนั้น  
ได้ใช้เครื่องหมาย , แล้ว เช่น เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ เป็นภาษาไทยหลาย ๆ คน

##### ตัวอย่าง

แน๊ซ, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และไรซ์, โรเบิร์ต อี. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. แปลโดย  
อัปสร ทรัพย์อัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2518.

#### 4.4.4 เครื่องหมาย : (มหัพภาคคู่ หรือ colons)

##### 4.4.4.1 ใช้คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์ได้แก่ ชื่อเมืองหรือ ชื่อรัฐ และชื่อสำนักพิมพ์

##### ตัวอย่าง

New York: Wiley

St. Louis, MO: Mosby

4.4.4.2 ใช้คั่นระหว่างปีที่ หรือเล่มที่ของวารสารหนังสือพิมพ์ สารานุกรม  
และเลขหน้า

##### ตัวอย่าง

16 (เมษายน 2519): 231-254.

37 (1979): 1239-1248.

**การเว้นระยะในการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้**

หลังเครื่องหมาย . (มหัพภาค หรือ Period)      เว้น 2 ระยะ

หลังเครื่องหมาย , (จุลภาค หรือ comma)      เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมาย ; (อัฒภาค หรือ semi-colon)      เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมาย : (มหัพภาคคู่ หรือ colons)      เว้น 1 ระยะ

**ตัวอย่าง**

แนช, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และไรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย  
อัปสร ทรัพย์อัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรววิทยา, 2518.





ส่วนที่ 2  
การจัดทำบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย



## บทที่ 5

### ส่วนประกอบของบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย

บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 เล่ม ซึ่งแต่ละเล่มจะต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ภาคผนวก

#### 5.1 ส่วนนำ มีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

##### 5.1.1 ปกนอก ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

5.1.1.1 ตรารัฐสภา ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซม.

5.1.1.2 ชื่อรายงานการวิจัย โดยให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในรายงานการวิจัย และตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา

5.1.1.3 ชื่อผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อและชื่อสกุล แต่หากมีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้วิจัยหลายคนให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้าคณะผู้วิจัย ตามด้วยคำว่า “และคณะ”

5.1.1.4 ระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” สำหรับปกนอกบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาไทย และ “Supported by The Secretariat of the Senate” สำหรับปกนอกบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ

5.1.1.5 ระบุเดือน ปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (หมายถึง เดือน ปี ที่ผู้วิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

5.1.1.6 ระบุข้อความว่า “ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” สำหรับปกนอกบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาไทย และ “Copyright by The Secretariat of the Senate” สำหรับปกนอกบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ



บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย

เรื่อง

ชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทย

โดย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

หมายเหตุ : อักษรตัวหนา ขนาด 20 ทั้งหน้า  
ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม บรรทัดแรก  
และบรรทัดสุดท้ายพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เดือน ปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



## Executive Summary Research Report

Title

ชื่อรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ

By

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

หมายเหตุ : อักษรตัวหนา ขนาด 20 ทั่วหน้า  
ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม บรรทัดแรก  
และบรรทัดสุดท้ายพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

Supported by The Secretariat of the Senate

Month Year

Copyright by The Secretariat of the Senate

5.1.2 ใบรองปก เป็นกระดาษเปล่าสีขาว ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย รองปกทั้งปกหน้าและปกหลัง ด้านละ 1 แผ่น

5.1.3 ปกใน ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

5.1.3.1 ชื่อรายงานการวิจัย โดยให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏจริงในรายงานการวิจัย และตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา

5.1.3.2 ชื่อผู้วิจัย ให้ระบุเพียงชื่อและชื่อสกุลของผู้วิจัยทุกคน แต่หากมีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วย

5.1.3.3 ระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” สำหรับปกในบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาไทย และ “Supported by The Secretariat of the Senate” สำหรับปกในบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ

5.1.3.4 ระบุ เดือน ปี ที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ (หมายถึง เดือน ปี ที่ผู้วิจัยจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

5.1.3.5 ระบุข้อความว่า “ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” สำหรับปกในบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาไทย และ “Copyright by The Secretariat of the Senate” สำหรับปกในบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ

บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย

เรื่อง

ชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทย

โดย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

หมายเหตุ : อักษรตัวหนา ขนาด 20 ทั่วหน้า  
ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม บรรทัดแรก  
และบรรทัดสุดท้ายพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เดือน ปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## Executive Summary Research Report

Title

ชื่อรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ

By

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุลผู้วิจัย

หมายเหตุ : อักษรตัวหนา ขนาด 20 ทั่วหน้า  
ปรับระยะห่างตามความเหมาะสม บรรทัดแรก  
และบรรทัดสุดท้ายพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

Supported by The Secretariat of the Senate

Month Year

Copyright by The Secretariat of the Senate



## 5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นการย่อเนื้อเรื่องของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ทั้งหมดให้ครอบคลุมถึงความ เป็นมาและสภาพปัญหา (Background and Rationale) วัตถุประสงค์การวิจัย (Objectives) ขอบเขตการวิจัย (Scope of Problem) วิธีการดำเนินการวิจัย (Methodology) ผลการวิจัย (Results) และข้อเสนอแนะ (Recommendations) และควรสรุปเฉพาะสาระสำคัญ ๆ เท่านั้น ความยาวต้องไม่เกิน 10 หน้า/เล่ม

เนื้อหาและความหมายของบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องสอดคล้องกัน

## 5.3 ภาคผนวก

ให้ใส่รายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา หน้าแรกของภาคผนวก ให้ขึ้นหน้าใหม่ พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” หรือ “Appendix” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนรายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา หรือ Name List of Committee on Research and Development of the Senate ให้แสดงในหน้าต่อไป โดยไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้า

ภาคผนวก

อักษรตัวหนา ขนาด 20  
กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ไม่พิมพ์เลขหน้า

พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว  
ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20

## รายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. ....   | ประธานกรรมการ              |
| 2. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 3. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 4. ....   | กรรมการที่ปรึกษา           |
| 5. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 6. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 7. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 8. ....   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| 9. ....   | กรรมการ                    |
| 10. ....  | กรรมการ                    |
| 11. รองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย<br>(.....) | กรรมการ                    |
| 12. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ<br>(.....)                          | กรรมการและเลขานุการ        |
| 13. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิจัยและข้อมูล<br>(.....)             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ :** สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภาให้แก่ผู้วิจัยพร้อมกับผลการตรวจพิจารณารายงานการวิจัย ครั้งที่ 1

Appendix

อักษรตัวหนา ขนาด 20  
กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ไม่พิมพ์เลขหน้า

พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว  
ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20

## Name List Committee on Research and Development of the Senate

1. ....	Committee Chairman
2. ....	Committee Advisor
3. ....	Committee Advisor
4. ....	Committee Advisor
5. ....	Honorable Committee
6. ....	Honorable Committee
7. ....	Honorable Committee
8. ....	Honorable Committee
9. ....	Committee
10. ....	Committee
11. Deputy Secretary-General of the Senate (.....)	Committee
12. Director of Bureau of Parliamentary Studies (.....)	Committee and Secretary
13. Director of Research and Information Group (.....)	Committee and Assistant Secretary

\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ :** สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภาให้แก่ผู้วิจัยพร้อมกับผลการตรวจพิจารณารายงานการวิจัย ครั้งที่ 1

#### 5.4 ประวัติผู้วิจัย

ให้อยู่ในแผ่นสุดท้ายของบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยเป็นประวัติการศึกษาและการทำงานโดยย่อของผู้วิจัย โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ/คน และให้ระบุข้อมูล ดังนี้

5.4.1 ชื่อและชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นาง นางสาว ถ้ามี ยศ ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้ใส่ไปด้วย

5.4.2 วัน เดือน ปีเกิด

5.4.3 ประวัติการศึกษา ให้ระบุวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

5.4.4 ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน และสถานที่ทำงาน

5.4.5 ประสบการณ์การทำงาน ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว  
ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20

### ประวัติผู้วิจัย

ชื่อและชื่อสกุล .....

วัน เดือน ปีเกิด .....

ประวัติการศึกษา .....

.....

.....

ตำแหน่งปัจจุบันและสถานที่ทำงาน

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์การทำงาน ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว  
ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20

**Vitae**

Name .....

Date of Birth .....

Education .....

.....

.....

**Position and Work Plece**

.....

.....

.....

.....

**Experiment, Academic Work, Reward of Scholarship**

.....

.....

.....

.....

.....



## บทที่ 6

### การพิมพ์บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย

#### 6.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิวปราศจากรอยทะเลหุหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบและได้ฉากกัน

#### 6.2 การพิมพ์

6.2.1 ให้พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word for Windows

6.2.2 ตัวพิมพ์ (Font) และขนาดของตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK ทั้งเล่ม โดยตัวอักษรที่พิมพ์คำว่า “บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยเรื่อง ...” “Executive Summary Research Report Title ...” “ภาคผนวก” “Appendix” “รายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา” “Name List of Committee on Research and Development of the Senate” “ประวัติผู้วิจัย” “Vitae” ให้ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 ส่วนตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ ให้ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 17 ส่วนตัวอักษรที่เป็นหัวข้อย่อยและเนื้อความทั่วไป ให้ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17 ทั้งเล่ม

6.2.3 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) หรือ Inkjet

6.2.4 ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว ตัวอักษรสีดำ

### 6.3 การตั้งค่าน้ำกระดาษ

6.3.1 ระยะขอบบน 1 นิ้ว สำหรับปกนอก

6.3.2 ระยะขอบบน 2 นิ้ว สำหรับหน้าแรกของบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย หน้าแรกของ Executive Summary Research Report หน้ารายชื่อคณะกรรมการวิจัย และพัฒนาของวุฒิสภา หน้า Name List of Committee on Research and Development of the Senate หน้าแรกของประวัติผู้วิจัย หน้าแรกของ Vitae

6.3.3 ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว สำหรับหน้าปกในและหน้าปกติ

6.3.4 ระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ทั้งเล่ม

6.3.5 ระยะขอบขวา 1 นิ้ว ทั้งเล่ม

6.3.6 ระยะขอบล่าง 1 นิ้ว ทั้งเล่ม

### 6.4 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

ให้ใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1 บรรทัด ใช้ระยะห่าง ก่อนหน้า 6 พ. ระยะห่าง หลังจาก 0 พ. ทั้งเล่ม

### 6.5 การย่อหน้า

ย่อหน้าแรกที่ 0.75 นิ้ว และย่อหน้าต่อ ๆ ไปเพิ่มขึ้นครึ่งละ 0.20 นิ้ว ตามลำดับ เช่น 0.75 นิ้ว 0.95 นิ้ว 1.15 นิ้ว 1.35 นิ้ว 1.55 นิ้ว 1.75 นิ้ว ...

### 6.6 การลำดับและการพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์เลขไปตามลำดับหน้า 1 2 3 ... ฯลฯ โดยนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของส่วนเนื้อเรื่อง หน้าภาคผนวก หน้ารายชื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา และหน้าแรกของประวัติผู้วิจัยไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว โดยใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

### 6.7 การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่อง

6.7.1 พิมพ์คำว่า “บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย” หรือ “Executive Summary Research Report” ไว้กึ่งกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว บรรทัดถัดไปพิมพ์ “ชื่อเรื่อง” หรือ “Title” หากชื่อรายงานการวิจัยยาวเกิน 1 บรรทัด

ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว บรรทัดที่พิมพ์คำว่า “เรื่อง” หรือ “Title” และบรรทัดแรกที่พิมพ์ชื่อรายงานการวิจัย ให้ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20

6.7.2 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ในบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาไทย ได้แก่ ความเป็นมาและสภาพปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย ขอบเขตการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ และในบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ ได้แก่ Background and Rationale, Objectives, Scope of Problem, Methodology, Results, Recommendations และให้พิมพ์เลขลำดับของหัวข้อใหญ่ด้วย โดยให้พิมพ์อยู่ชิดกึ่งหน้ากระดาษ

### 6.7.3 การพิมพ์หัวข้อย่อย

6.7.3.1 การพิมพ์หัวข้อย่อยลำดับที่ 1 โดยให้ย่อหน้าเข้ามา 0.75 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อย่อยลำดับที่ 1 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1, 1.2, 1.3, ...

6.7.3.2 การพิมพ์หัวข้อย่อยลำดับที่ 2 โดยให้ย่อหน้าเข้ามา 0.95 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 2 ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 1 และหมายเลขของหัวข้อย่อยลำดับที่ 2 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...

6.7.3.3 การพิมพ์หัวข้อย่อยลำดับที่ 3 โดยให้ย่อหน้าเข้ามา 1.15 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 3 ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 1 เลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 2 และหมายเลขของหัวข้อย่อยลำดับที่ 3 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ...

6.7.3.4 การพิมพ์หัวข้อย่อยลำดับที่ 4 โดยให้ย่อหน้าเข้ามา 1.35 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 4 ให้ใส่ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ 1)..., 2)..., 3)...

6.7.3.5 การพิมพ์หัวข้อย่อยลำดับที่ 5 โดยให้ย่อหน้าเข้ามา 1.55 นิ้ว เลขที่ของหัวข้อย่อยลำดับที่ 5 ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (1), (2), (3), ...

# บทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย เรื่อง ชื่อรายงานการวิจัยภาษาไทย

พิมพ์กึ่งกลาง  
หน้ากระดาษ ห่างจาก  
ขอบกระดาษด้านบน 2  
นิ้ว ระยะห่าง ก่อนหน้า  
6 พ. ระยะห่าง หลังจาก  
0 พ. ใช้อักษรตัวหนา  
ขนาด 20

## 1. ความเป็นมาและสภาพปัญหา

พิมพ์ชิดกึ่งหน้า อักษรตัวหนา  
ขนาด 17

### 1.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1

ย่อหน้า 0.75 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

### 1.2 หัวข้อรองลำดับที่ 1

#### 1.2.1 หัวข้อรองลำดับที่ 2

ย่อหน้า 0.95 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

#### 1.2.1.1 หัวข้อรองลำดับที่ 3

ย่อหน้า 1.15 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

#### 1) หัวข้อรองลำดับที่ 4

ย่อหน้า 1.35 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

#### (1) หัวข้อรองลำดับที่ 5

ย่อหน้า 1.55 นิ้ว ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 17

#### (2) หัวข้อรองลำดับที่ 5

**2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย**

2.1 .....

.....

2.2 .....

.....

.....

2.3 .....

.....

**3. ขอบเขตการวิจัย**

.....

.....

.....

.....

**4. วิธีดำเนินการวิจัย**

.....

.....

.....

**5. ผลการวิจัย**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

6.1 .....

.....

6.2 .....

.....

6.3 .....

## Executive Summary Research Report

Title ชื่อรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ

### 1. Background and Rationale

.....

.....

.....

1.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1 .....

.....

.....

1.2 หัวข้อรองลำดับที่ 1 .....

.....

.....

1.2.1 หัวข้อรองลำดับที่ 2 .....

.....

.....

1.2.1.1 หัวข้อรองลำดับที่ 3 .....

.....

.....

1) หัวข้อรองลำดับที่ 4 .....

.....

.....

(1) หัวข้อรองลำดับที่ 5 .....

.....

(2) หัวข้อรองลำดับที่ 5 .....

.....

2. Objectives

2.1 .....

.....

2.2 .....

.....

.....

2.3 .....

.....

3. Scope of problem

.....

.....

.....

.....

4. Methodology

.....

.....

.....

5. Results

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## 6. Recommendations

.....

.....

.....

6.1 .....  
.....

6.2 .....  
.....

6.3 .....  
.....

6.7.4 เนื้อหาและความหมายของบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องสอดคล้องกัน

6.8 วิธีการเข้าเล่มบทสรุปผู้บริหารรายงานการวิจัย ให้เข้าเล่มแบบเย็บเล่มติดสัน

## บรรณานุกรม

- การพิมพ์วิทยานิพนธ์ในคู่มือการจัดทำดัชนี/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ พ.ศ. 2547  
[Online]. แหล่งที่มา: <http://www.grad.ru.ac.th/PDF/การพิมพ์วิทยานิพนธ์.pdf>  
[5 กรกฎาคม 2549]
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ [Online]. 2546.  
แหล่งที่มา: <http://www.grad.chula.ac.th/download.htm> [5 กรกฎาคม 2549]
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์สายวิทยาศาสตร์  
สังคม [Online]. 2547. แหล่งที่มา: [http://www.ku.ac.th/thesis/show.php?doc\\_type=2](http://www.ku.ac.th/thesis/show.php?doc_type=2) [5 กรกฎาคม 2549]
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 6.  
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการทำปฏิญานิพนธ์/สารนิพนธ์  
[Online]. แหล่งที่มา: <http://grad.swu.ac.th/thesis4.htm> [5 กรกฎาคม 2549]
- รูปแบบการจัดทำวิชาการค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษารัฐประศาสนศาสตร์ สถาบัน  
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ [Online]. แหล่งที่มา: [http://gspa.nida.ac.th/nida/formula/pdf/IS\\_Format.pdf](http://gspa.nida.ac.th/nida/formula/pdf/IS_Format.pdf) [5 กรกฎาคม 2549]
- สันทนา สุทธาดำรงค์. การเขียนเอกสารอ้างอิง [Online]. แหล่งที่มา: <http://www.grad.ru.ac.th/PDF/บรรณานุกรมRU603.pdf> [5 กรกฎาคม 2549]
- \_\_\_\_\_. การอ้างอิงในเนื้อหา [Online]. แหล่งที่มา: <http://www.grad.ru.ac.th/PDF/การอ้างอิง49RU603.pdf> [5 กรกฎาคม 2549]