



คู่มือการพิมพ์โครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

พ.ศ. 2561

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการพิมพ์โครงการวิจัย / ปัญหาพิเศษ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--|---|
| 1. อาจารย์นันทา สมเป็น | ปฏิบัติหน้าที่คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิติพัฒน์ พัฒนฉัตรชัย | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย /
ประธานหลักสูตร วท.บ. เกษตรศาสตร์ |
| 3. อาจารย์เบญญาภา สุรสอน | ประธานหลักสูตร วท.บ. สัตวศาสตร์ |
| 4. อาจารย์ไพฑูรย์ ทองสุข | ประธานหลักสูตร ค.บ. เกษตรศาสตร์ |

ผู้เรียบเรียง

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิติพัฒน์ พัฒนฉัตรชัย | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย /
ประธานหลักสูตร วท.บ. เกษตรศาสตร์ |
| 2. อาจารย์วรพรภักดิ์ ปัดภัย | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วท.บ. สัตวศาสตร์ |
| 3. อาจารย์เพชรรัตน์ พรหมทา | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วท.บ. เกษตรศาสตร์ |
| 4. อาจารย์ชนกเนตร ชัยวิชา | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ค.บ. เกษตรศาสตร์ |

จัดพิมพ์โดย

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดพิมพ์ครั้งที่ 1

เดือนพฤษภาคม 2561

จัดพิมพ์ครั้งที่ 2

เดือนพฤศจิกายน 2563

คำนำ

คู่มือการพิมพ์โครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำปัญหาพิเศษให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ความก้าวหน้าทางวิชาการและสภาพการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป การดำเนินการจัดทำคู่มือเล่มนี้ได้จัดพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของปัญหาพิเศษ ครอบคลุมและชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมีกรอบทิศทางและแนวทางที่จะพัฒนารูปแบบการพิมพ์ปัญหาพิเศษให้มีความสะดวกและง่ายต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ในคู่มือปัญหาพิเศษฉบับนี้ รวมทั้งเป็นการรักษามาตรฐานของรูปแบบการพิมพ์ปัญหาพิเศษซึ่งถือเป็นภารกิจของคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยคู่มือการพิมพ์โครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ พ.ศ.2561 นี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

คณะผู้จัดทำคู่มือการพิมพ์โครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษฉบับนี้ หวังอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจต่อไป

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
บทที่ 1 คำแนะนำและข้อปฏิบัติ	1
คำนิยามของปัญหาพิเศษ	1
ความสำคัญของปัญหาพิเศษ	1
ลักษณะของปัญหาพิเศษที่มีคุณภาพ	1
การเสนอ/ขออนุมัติ และการสอบเค้าโครงปัญหาพิเศษ	2
สิ่งที่ควรรู้ในการทำปัญหาพิเศษ	3
การเรียบเรียงปัญหาพิเศษ	3
การขอสอบปัญหาพิเศษ และการกำหนดการสอบ	4
การส่งปัญหาพิเศษ	5
ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษา	5
บทที่ 2 ส่วนประกอบของปัญหาพิเศษ	7
ส่วนประกอบตอนต้น	7
ส่วนเนื้อเรื่อง	9
ส่วนประกอบตอนท้าย	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์ปัญหาพิเศษ	14
กระดาษที่ใช้พิมพ์ และทำสำเนาหรือถ่ายเอกสาร	14
การตั้งค่าน้ำกระดาษ	14
รูปแบบตัวอักษรคอมพิวเตอร์	14
การเว้นระยะ	15
การพิมพ์สูตรหรือสมการซับซ้อน	15
การพิมพ์ตาราง	16
การพิมพ์ภาพประกอบ	17
ตัวเลข	18
เลขกำกับหน้าและการนับหน้า	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การพิมพ์ การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสาร	19
การขีดเส้น	19
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	19
บทที่ 4 การอ้างอิง	21
การอ้างอิงแทรกในเนื้อเรื่อง	21
บทที่ 5 การเขียนบรรณานุกรม	28
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม	28
รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม	30
คำย่อที่ใช้ในการเขียนเอกสารและสิ่งอ้างอิง	53
เอกสารอ้างอิง	64
ภาคผนวก	65
ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษและการใส่เลขหน้า	66
ตัวอย่างปกนอก	67
ตัวอย่างปกนอกและสันปก	68
ตัวอย่างปกใน	69
ตัวอย่างใบรับรองปัญหาพิเศษ	70
ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ	71
ตัวอย่างบทคัดย่อ	72
ตัวอย่างสารบัญ	73
ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีเลขกำกับ)	74
ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบมีเลขกำกับ)	75
ตัวอย่างการใช้ระบบตัวเลขและตัวอักษรในการพิมพ์หัวข้อ	76
ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง	77
ตัวอย่างการพิมพ์ตารางที่ไม่จบใน 1 หน้า	78
ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในภาคผนวก	79
ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในแนวนอน	81
ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบในปัญหาพิเศษ	83
ตัวอย่างการพิมพ์กราฟประกอบในปัญหาพิเศษ	84

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประวัติผู้วิจัย	84
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ	86
แบบขอส่งชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ (ป.1)	
แบบเสนอโครงร่างปัญหาพิเศษ (ป.2)	
แบบขอสอบรายละเอียดโครงร่างปัญหาพิเศษ (ป.2/1)	
แบบขอสอบโครงร่างปัญหาพิเศษ (ป.3)	
แบบเสนอคณะกรรมการสอบโครงร่างปัญหาพิเศษ (ป.3/1)	
แบบขอสอบปัญหาพิเศษ (ป.4)	
แบบเสนอคณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ (ป.5)	
แบบรายงานผลการสอบปัญหาพิเศษ (ป.6)	
แบบส่งเล่มปัญหาพิเศษ (ป.7)	

บทที่ 1

คำแนะนำและข้อปฏิบัติ

1. คำนียามของปัญหาพิเศษ

ปัญหาพิเศษ หมายถึง วิชาที่นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ทำการเรียบเรียงจากหัวข้อที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยจนได้ผลครบถ้วนตามกระบวนการ แล้วนำมาวิเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติปริญญาในระดับปริญญาตรีตามหลักสูตรของคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2. ความสำคัญของปัญหาพิเศษ

2.1 เป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2.2 เป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพของนักศึกษา คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2.3 เป็นหลักฐานแสดงถึงความสามารถและความวิริยะอุตสาหะของนักศึกษา คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

3. ลักษณะของปัญหาพิเศษที่มีคุณภาพ

การจัดให้มีการเรียนการสอนรายวิชาปัญหาพิเศษในทุกหลักสูตร ของคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นสิ่งบ่งชี้ถึงคุณภาพ ความสามารถและความปรารถนาของนักศึกษาที่เรียนในรายวิชาดังกล่าว ดังนั้น หากนักศึกษาลิิตผลงานปัญหาพิเศษที่มีคุณภาพ เช่น ก่อให้เกิดงานวิจัยหรือความรู้ใหม่ ๆ ที่มีประโยชน์ในทางวิชาการหรือนำไปประยุกต์ใช้ได้ ในสังคมและนำความรู้สู่ท้องถิ่น ย่อมส่งผลให้การจัดการศึกษาในหลักสูตรเป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการมากขึ้น โดยที่คุณภาพทางด้านเนื้อหานั้นขึ้นอยู่กับความถูกต้องและคุณค่าทางวิชาการเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตาม การนำเสนอผลงานปัญหาพิเศษในลักษณะรูปเล่มก็ต้องมีคุณภาพด้วย สิ่งที่นักศึกษาควรคำนึงถึง ได้แก่

3.1 รูปเล่มปัญหาพิเศษ ต้องมีความคงทน วัสดุที่ใช้ทำปกนอกและกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ ต้องมีคุณภาพดีตรงตามข้อกำหนด รูปแบบของการเข้าเล่มเรียบร้อย

3.2 ความยาวและความหนา ปัญหาพิเศษที่ดีควรมีเนื้อหาที่เหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป อันแสดงถึงความสามารถของผู้เขียนในการใช้ภาษาได้อย่างกระชับ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจได้ดี

3.3 ภาษา การเขียนปัญหาพิเศษ ไม่ว่าจะ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ต้องใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาแสลง หรือภาษาสำนวน เนื่องจากปัญหาพิเศษเป็นเอกสารทางวิชาการ การใช้คำ วลี หรือประโยคต้องใช้ให้ถูกต้องโดยยึดหลักไวยากรณ์ของภาษาที่ใช้เขียน

3.4 ความถูกต้องของข้อมูลและการพิมพ์อักษร ความน่าเชื่อถือของการเขียนปัญหาพิเศษอยู่ที่ความถูกต้อง ทั้งข้อมูลเชิงวิชาการและการพิสูจน์อักษร ดังนั้น จึงเป็นภาระของนักศึกษาที่ต้องรับผิดชอบในการเขียนข้อมูลที่ต้องการ ตามความเป็นจริง และตรวจสอบความถูกต้องของการเขียน คำศัพท์ทุกคำและตัวเลขทุกตัว

4. การเสนอ/ขออนุมัติ และการสอบเค้าโครงปัญหาพิเศษ

4.1 เสนอขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการที่ปรึกษา

ให้นักศึกษาพิจารณาหาคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาจะมีจำนวนรวมทั้งหมด 3-5 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการที่ปรึกษา จำนวน 1 คน และกรรมการที่ปรึกษา จำนวน 2-4 คน ซึ่งข้อกำหนดของอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถรับนักศึกษาโดยคิดตามการเฉลี่ย 1 ชั้นปี/อาจารย์ที่ประจำอยู่ในสาขาวิชาทั้งหมด จากนั้นให้นักศึกษาส่งเรื่องปัญหาพิเศษตามแบบฟอร์ม ป.1 โดยเสนอให้คณะกรรมการที่ปรึกษา ลงนามให้ครบทุกท่านและให้ประธานคณะกรรมการ เป็นผู้ลงนามในแบบขอส่งชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ (แบบฟอร์ม ป.1)

หน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ มีดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการศึกษาวิจัย การตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้นขณะดำเนินการวิจัย
- 2) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนปัญหาพิเศษ และการใช้ถ้อยคำภาษา
- 3) ประเมินผลการทำปัญหาพิเศษ ในระหว่างที่กำลังทำปัญหาพิเศษ
- 4) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอสอบปัญหาพิเศษ ของนักศึกษา

นักศึกษาแต่ละคนมีโอกาสได้รับคำปรึกษา ชี้แนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา ในระดับต่าง ๆ กัน ตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยจนถึงผลิตปัญหาพิเศษออกมาเป็นรูปเล่ม *ควรพยายามเข้าพบเพื่อหารือเรื่องนี้อย่างจริงจังกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ทันที*

เมื่อนักศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษและส่งชื่อเรื่องปัญหาพิเศษตามแบบฟอร์ม ป.1 เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำเค้าโครงปัญหาพิเศษฉบับเต็มตามแบบฟอร์ม ป.2 ถึงจะสามารถยื่นขอสอบเค้าโครงปัญหาพิเศษได้ตามแบบฟอร์ม ป.3

5. สิ่งที่ต้องรู้ในการทำปัญหาพิเศษ

5.1 นักศึกษาควรทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติในการทำปัญหาพิเศษให้เข้าใจ เพื่อช่วยให้สามารถวางแผนการทำปัญหาพิเศษให้สำเร็จตามกำหนดเวลา

5.2 เมื่อนักศึกษาได้หัวข้อที่จะทำปัญหาพิเศษ ควรปรึกษาหารือกับอาจารย์ประจำวิชาเพื่อขอคำแนะนำในการเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา หรือติดต่ออาจารย์ที่มีความรู้ความชำนาญหรือสนใจในหัวข้อปัญหาพิเศษดังกล่าวให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของหัวข้อปัญหาพิเศษตามแต่ละโปรแกรมวิชา

5.3 จรรยาบรรณในการทำวิจัย เนื่องจากการทำปัญหาพิเศษเป็นงานเขียนที่เสนอความคิดเห็นหรือข้อมูลที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการศึกษาและวิจัย และในการดำเนินการวิจัยใด ๆ ย่อมมีบุคคลหรือหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ดังนั้น นักศึกษาควรคำนึงจรรยาบรรณที่นักวิจัยพึงปฏิบัติได้แก่ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน รวมถึงไม่ลอกเลียนงานวิจัยของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิจัยและแหล่งที่มาของทุนสนับสนุนงานวิจัย

6. การเรียบเรียงปัญหาพิเศษ

ปัญหาพิเศษเป็นผลงานจากการค้นคว้าทดลองและวิจัยในหัวข้อใด ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีคุณค่า สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงหรือเป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยที่เกี่ยวข้องกันต่อไปได้ ดังนั้น จึงนับว่าการเสนอผลงานปัญหาพิเศษเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษาแต่ละคนจะต้องทำ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญาตรี ซึ่งมีคำแนะนำทั่วไปดังต่อไปนี้

6.1 นักศึกษาควรศึกษาขั้นตอนของการนำเสนอปัญหาพิเศษอย่างละเอียดนับตั้งแต่การเสนอโครงการปัญหาพิเศษไปจนถึงการลงทะเบียน และการเขียนปัญหาพิเศษตามคำแนะนำในคู่มือฉบับนี้

6.2 หัวข้อปัญหาพิเศษทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษต้องสอดคล้องกัน และอยู่ในขอบข่ายของสาขาวิชาเอก ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่ซ้ำซ้อนกับผู้อื่น

6.3 การเขียนปัญหาพิเศษควรเขียนด้วยความตั้งใจ ใช้ภาษาที่ดี อ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และแสดงความคิดอย่างมีเหตุผล การใช้คำ การเขียนตัวสะกดและคำศัพท์เฉพาะให้เป็นไปตามพจนานุกรมและศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน เลือกใช้คำตรงกับความหมายที่ต้องการ เขียนเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่วกวน หรือสับสน ให้ได้ใจความชัดเจนและเชื่อมความอย่างต่อเนื่องละเว้นการใช้ภาษาฟุ่มเฟือยการย้าคำหรือย้าข้อความโดยไร้ประโยชน์ การเขียนในแต่ละหัวข้อควรตรงตามความหมายของหัวข้อนั้น ๆ เช่น คำนำ วัตถุประสงค์ การตรวจเอกสาร อุปกรณ์และวิธีการ เป็นต้น ข้อความในแต่ละย่อหน้าเป็นเรื่องเดียวกัน

6.4 เอกสารและสิ่งอ้างอิงทุกรายการที่อ้างถึงในปัญหาพิเศษ ให้รวมไว้ในส่วนเอกสารและสิ่งอ้างอิงเพื่อให้ผู้สนใจสามารถติดต่อค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ดังนั้นการเขียนส่วนเอกสารและสิ่งอ้างอิงควรให้

รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารและสิ่งอ้างอิงเหล่านั้นเพียงพอและถูกต้องที่สุดตามที่ระบุในบทที่ 4 เอกสารและสิ่งอ้างอิงที่อ้างอิงทุกรายการต้องมีปรากฏในลำดับเอกสารและสิ่งอ้างอิง ในทำนองเดียวกันเอกสารที่ปรากฏในลำดับเอกสารและสิ่งอ้างอิงต้องเป็นเอกสารและสิ่งอ้างอิงที่อ้างอิงถึงในปัญหาพิเศษเท่านั้น

6.5 ปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์ เป็นเอกสารที่แสดงคุณภาพของการค้นคว้าวิจัย และเป็นการประเมินผลการศึกษานักศึกษา ดังนั้นนักศึกษาควรตรวจร่างปัญหาพิเศษและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ก่อนที่จะเสนอกิจกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษประจำตัวนักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วทำการแก้ไขตามคำแนะนำจนเรียบร้อยดีแล้วจึงนำเสนอเพื่อยื่นขอสอบ

7. การขอสอบปัญหาพิเศษ และกำหนดการสอบ

นักศึกษาจะมีสิทธิ์ขอสอบปัญหาพิเศษได้เมื่อ

7.1 เค้าโครงปัญหาพิเศษได้รับการอนุมัติแล้วและดำเนินการทำปัญหาพิเศษแล้วไม่น้อยกว่า 60 วัน

7.2 จัดพิมพ์ปัญหาพิเศษและบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ อ่านล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสอบประมาณ 15 วัน

7.3 นักศึกษาต้องกรอกแบบคำร้องการขอสอบปัญหาพิเศษ คณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษหัวหน้าภาควิชา หรือประธานสาขาวิชา และประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณะให้ความเห็นชอบ จากนั้นประธานคณะกรรมการจะแจ้งกำหนดการสอบปัญหาพิเศษ พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษก่อนกำหนดสอบอย่างน้อย 15 วัน

7.4 นักศึกษาและประธานกรรมการประกาศกำหนดวันพร้อมสอบให้ทราบผู้สนใจอาจเข้าร่วมฟังการเสนอผลงานปัญหาพิเศษในการสอบได้

7.5 นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอสอบปัญหาพิเศษ (แบบฟอร์ม ป.4) ฉบับสอบจำนวนเท่ากับจำนวนกรรมการคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษเพื่อคณะกรรมการประจำสาขา ทำการตรวจสอบและส่งให้ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ อ่านล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน ก่อนการทำการสอบปัญหาพิเศษต่อไป

กำหนดการสอบปัญหาพิเศษ

- 1) สาขาวิชา ประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้นักศึกษาและผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน
- 2) การประเมินผลการทำปัญหาพิเศษ การประเมินผลการทำปัญหาพิเศษในแต่ละภาคการศึกษาในขณะที่การทำปัญหาพิเศษยังไม่เสร็จสิ้นให้คณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษเป็นผู้ประเมินผลการศึกษานักศึกษาตามเกณฑ์การวัดผล

8. การส่งปัญหาพิเศษ

นักศึกษาที่สอบผ่านการสอบปัญหาพิเศษแล้วให้จัดพิมพ์รูปเล่มตามกำหนดของคณะกรรมการ และอุตสาหกรรมเกษตร และส่งเล่มปัญหาพิเศษ จำนวน 1 ชุด ตรวจสอบความถูกต้องภายใน 2-4 สัปดาห์หลังการสอบ เมื่อเล่มปัญหาพิเศษได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้ว ให้ส่งปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วจำนวน 3 ชุด เป็นอย่างน้อยเพื่อดำเนินการสรุปรายชื่อ นักศึกษาที่จัดส่งปัญหาพิเศษให้สำนักงานของสาขาวิชา เพื่อดำเนินการขออนุมัติปัญหาพิเศษ และจัดส่งให้สาขา 1 เล่ม สำนักงานคณะฯ 1 เล่ม

9. ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษา

ในการเขียนปัญหาพิเศษนั้นผู้เขียนควรใช้ภาษาที่ผู้อ่านแล้วเข้าใจตรงตามที่ต้องการ การเขียนปัญหาพิเศษจะต้องอธิบายหรือบรรยายสิ่งต่าง ๆ อย่างละเอียด และชัดเจนที่สุด โดยต้องคิด อยู่เสมอว่าผู้อ่านย่อมไม่ทราบความซับซ้อนเท่ากับผู้เขียนปัญหาพิเศษ ดังนั้น ภาษาที่ใช้ในการเขียน ปัญหาพิเศษ ควรมีลักษณะดังนี้

- 9.1 เป็นภาษาที่เข้าใจง่ายตรงไปตรงมา และมีความชัดเจนไม่คลุมเครือ
- 9.2 เป็นภาษาที่สังคมโดยมารับรอง หรือนิยมกันว่าสุภาพ
- 9.3 ภาษาที่ใช้ในการเขียน แม้ว่าจะแตกต่างกับภาษาพูดก็จริง แต่ถ้อยคำสำนวนหรือ ประโยคบางชนิดก็ใช้กันในเวลาพูดเท่านั้น ผู้เขียนปัญหาพิเศษพึงควรพิจารณาว่าควรจะใช้ได้หรือไม่
- 9.4 เป็นภาษามาตรฐาน กล่าวคือ เป็นภาษาที่คนส่วนใหญ่ใช้และเข้าใจกันผู้เขียนควรดใช้ ถ้อยคำบางจำพวก เช่น คำนำหรือสำนวนที่ใช้เฉพาะในท้องถิ่นหรือในชนกลุ่มน้อย เป็นต้น
- 9.5 การใช้ราชาศัพท์ และการใช้คำสำหรับนักบวช ตลอดจนผู้มียศบรรดาศักดิ์และบุคคล ทั่วไปควรให้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบแบบแผนที่นิยมกัน
- 9.6 ไม่ควรใช้คำหรือสำนวนเดียวกันบ่อย ๆ ในที่ใกล้กัน ควรใช้คำหรือสำนวนอื่น ๆ ซึ่งอาจ ใช้แทนกันได้
- 9.7 การเขียนชื่อเฉพาะจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ควรใช้วิธีการถ่ายตัวอักษรตาม แบบของราชบัณฑิตยสถานหรือตามแบบที่นิยม และเพื่อสื่อความหมายที่แน่ชัด ผู้เขียนอาจใช้ชื่อที่ เขียนเป็นภาษานั้น ๆ กำกับไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อที่เขียนเป็นภาษาไทย
- 9.8 ไม่ควรใช้อักษรย่อ เช่น ร.ร. ร.พ. ฯลฯ หรือคำย่อ เช่น กระทรวงศึกษาฯ แต่ถ้ามีความ จำเป็นต้องใช้อักษรย่อให้ใช้เฉพาะที่รู้จักและนิยมกันแพร่หลายที่สุด หรือที่ทางราชการได้กำหนดหรือ รับรองไว้แล้ว เช่น พ.ศ. ร.ต.อ. ม.ร.ว. ดร. ฯลฯ

9.9 ในกรณีที่เป็นจำเป็นต้องใช้ศัพท์เฉพาะวิชา ควรใช้ศัพท์ที่เป็นที่รับรองใช้กันแล้วในวิชาแขนงนั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศัพท์ซึ่งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยของราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้

9.10 ไม่ควรใช้คำภาษาต่างประเทศในกรณีที่มีคำไทยใช้อยู่แล้ว เช่น ไม่ใช่คำว่า “เรปพิเคชั่น” ในเมื่อภาษาไทยมีคำว่า “ซ้ำ” ใช้อยู่แล้ว

9.11 ไม่ควรใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่อาจมีความหมายได้หลายแง่ หรือมีความหมายกำกวม เช่น “ห้ามเดินลัดสนาม” อาจมีผู้แย้งว่า ห้ามเดิน แต่ไม่ได้ห้ามวิ่ง

9.12 คำเดียวกันหรือกลุ่มคำที่ควรอยู่ด้วยกัน ไม่ควรแยกออกจากกัน เช่น ไม่แยกคำว่า “บัตรรายการ” หรือ “ประโยชน์” ออกจากกันเป็น “บัตร” หรือ “ประ” อยู่บรรทัดหนึ่งหรือหน้าหนึ่ง “รายการ” หรือ “โยชน์” อยู่อีกบรรทัดต่อไป

9.13 คำหรือกลุ่มคำซึ่งโดยปกติใช้ประกอบเป็นคู่กันและมีลักษณะสำนวนภาษาจะต้องใช้ให้ครบและให้รับกันตามนิยม เช่น ฉันท-ฉันทนั้น

9.14 การใช้ภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บหลังคำไทย ควรมีในกรณีที่เป็นเท่านั้น เช่น ศัพท์เฉพาะวิชาที่ยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

9.15 เขียนตัวสะกดการันต์ ผู้เขียนพึงใช้พจนานุกรมฉบับที่เชื่อถือได้มากที่สุด เป็นที่ปรึกษาในการใช้คำให้ถูกต้องเหมาะสม

9.16 คำที่เป็นชื่อเฉพาะ เช่น ชื่อ นามสกุล ให้เขียนสะกดการันต์เหมือนของเดิมจะถือหลักอักขระวิธีในการเขียนคำทั่วไปมาใช้ไม่ได้

9.17 เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้องเหมาะสมช่วยให้อ่านเข้าใจข้อความตรงตามและผู้เขียนต้องการ ผู้เขียนต้องเรียกใช้ให้ถูกที่ และใช้ตามความจำเป็น

9.18 เครื่องหมายอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบในการเขียนหนังสือ เช่น % ตามปกติถือกันว่าไม่ควรใช้ในข้อความที่เป็นการอธิบายโดยทั่วไป คงใช้ในข้อความพิเศษเฉพาะแห่งเท่านั้น

9.19 ผู้เขียนปัญหาพิเศษพึงใช้ภาษาอย่างประหยัด ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือย กล่าวคือใช้ภาษาที่ให้ความหมายตรงได้ใจความครบถ้วน

9.20 ควรใช้ประโยคสั้นกะทัดรัดอย่างที่เรียกกันว่าประโยคเชิงเดียว หรือ เอกถลประโยค

9.21 การเขียนอธิบายหรือบรรยายในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีการลำดับความรู้ความคิดให้ต่อเนื่องกันไปอย่างราบรื่น

9.22 ย่อหน้าต่าง ๆ ในปัญหาพิเศษจะต้องมีการเรียงลำดับให้สืบเนื่องสัมพันธ์กัน

9.23 การถอดความจากภาษาอื่น ผู้เขียนจะต้องไม่แปลแบบคำต่อคำ แต่ต้องถอดความเป็นถ้อยคำสำนวนไทยโดยคงความหมายเดิมหรือใกล้เคียงที่สุดกับของเดิม

บทที่ 2

ส่วนประกอบของปัญหาพิเศษ

ส่วนประกอบของปัญหาพิเศษ 1 เรื่อง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนประกอบตอนท้าย

สำหรับรายละเอียดของส่วนประกอบปัญหาพิเศษแต่ละส่วน ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 ปกนอก (Cover)

ปกนอก คือ กระดาษที่ห่อเนื้อในของปัญหาพิเศษไว้ไม่ให้ฉีกขาด ขำรุดและเปรอะเปื้อน โดยง่าย ลักษณะของปกนอกให้ใช้ปกแข็งเคลือบมัน สีปกขึ้นอยู่กับแต่ละสาขาวิชา บนปกนอกของปัญหาพิเศษจะต้องมีรายละเอียดตามลำดับจากบนลงล่าง ดังนี้

- 1) ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แบบโปร่ง ขนาดสูง 1.5 นิ้ว อยู่กึ่งกลางของปก ห่างจากขอบกระดาษบนลงมา 1.5 นิ้ว
- 2) ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษกำหนดตัวอักษรไทยสีดำ ตัวพิมพ์หนา ขนาด 20 พอยท์ ให้แบ่งบรรทัดพิมพ์ในลักษณะรูปสามเหลี่ยมกลับหัวให้สวยงาม
- 3) ชื่อ - นามสกุล ของผู้เขียนปัญหาพิเศษ ให้ระบุค่านำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ไว้หน้าชื่อผู้เขียนด้วย แต่ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ เช่น พันตรี หม่อมราชวงศ์ พระมหากษัตริย์ ให้ระบุไว้ด้วย ส่วนคุณวุฒิหรือตำแหน่งไม่ต้องใส่ การพิมพ์ชื่อให้อยู่ตรงกลางหน้า
- 4) ระบุชื่อปริญญา ให้ระบุว่าเป็นปริญญาโท ปริญญาตรี ปริญญาเอน สาขาใด
- 5) ชื่อสถาบัน ให้ใช้ชื่อ คณะ และมหาวิทยาลัย
- 6) ปีที่พิมพ์ (ปีที่นักศึกษาส่งเล่มปัญหาพิเศษ)
- 7) สันปก พิมพ์ชื่อผู้เขียนวิจัย ชื่อวิจัย และ พ.ศ. เรียงไปตามความยาวของสันปก โดยจัดระยะให้เหมาะสม ตัวอักษรตั้งเมื่อหงายวิจัยขึ้น (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

1.2 หน้าปกใน (Title Page)

เหมือนปกนอกทุกประการ ยกเว้นชื่อปัญหาพิเศษให้พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษในบรรทัดถัดจากชื่อภาษาไทย

1.3 ใบรับรองปัญหาพิเศษ (Approval Form)

เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน ใบรับรองมีไว้เพื่อให้ อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการ สอบและประธานสาขาลงนามอนุมัติปัญหาพิเศษ

1.5 บทคัดย่อ (Abstract)

เป็นบทสรุปสาระสำคัญของปัญหาพิเศษให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจนทำให้ผู้อ่านทราบถึง เนื้อหาได้อย่างคร่าว ๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาทั้งหมด ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ A4 ส่วนประกอบของบทคัดย่อแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนหัว (Header) ซึ่งระบุข้อมูล เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ผู้วิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา ปริญา (พร้อมระบุสาขาวิชา) มหาวิทยาลัย และปีที่พิมพ์ (ใช้ปีที่สอบ) โดยจัดพิมพ์ไว้ส่วนละบรรทัด และส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อ (Text of abstract) (ศึกษา การเขียนได้ในภาคผนวก) ซึ่งควรเขียนสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการค้นคว้า วิธีการ ค้นคว้า และผลการวิจัยโดยสรุป

1.4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgments)

กิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุน ช่วยเหลือ และ ให้ความร่วมมือในการทำปัญหาพิเศษ ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้ทำปัญหาพิเศษควร ปฏิบัติโดยให้พิมพ์ข้อความ “กิตติกรรมประกาศ” ไว้กลางหน้ากระดาษ ควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า (ดูตัวอย่างใน ภาคผนวก)

1.6 สารบัญ (Table of Contents)

เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในปัญหาพิเศษประกอบด้วย ชื่อบท ชื่อตอน หรือหัวข้อใหญ่ ๆ จัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในปัญหาพิเศษ พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่ปรากฏ โดยเริ่ม ตั้งแต่บทคัดย่อไปจนถึงประวัติย่อของผู้เขียน ชื่อหัวข้อที่ปรากฏในสารบัญต้องมีข้อความตรงกับที่ ปรากฏในเรื่องเพื่อช่วยให้ความสะดวกรวดเร็วในการค้นอ่านเรื่องนั้น ๆ

1.7 สารบัญตาราง (List of Tables)

เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่แสดงลำดับที่และชื่อของตารางที่ปรากฏในเรื่อง พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่ปรากฏ ชื่อตารางที่ปรากฏในสารบัญต้องมีลำดับที่ตารางและข้อความตรงกับ ที่ปรากฏในเรื่อง

1.8 สารบัญญภาพ (List of Figures)

เป็นส่วนที่บอกถึงรายการภาพต่าง ๆ (รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ฯลฯ) แสดงลำดับที่ และชื่อของภาพที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่ปรากฏชื่อ ชื่อภาพที่ปรากฏในสารบัญญ ต้องมีลำดับที่ภาพ และข้อความตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท และระบุลำดับที่ ประกอบด้วยเนื้อหา 5 บท คือ

2.1 บทที่ 1 บทนำ (Introduction) เป็นเนื้อหาส่วนนำของรูปแบบปัญหาพิเศษ ที่กล่าวถึง หัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา ซึ่งจะอธิบายถึงความเป็นมาและความสำคัญของการทำปัญหานั้น ๆ เน้นการเขียนถึงภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้าวิจัยความจำเป็นหรือสาเหตุที่ต้องศึกษา การนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการตลอดจนประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการศึกษาเรื่องนั้น

2.1.2 วัตถุประสงค์ เป็นการเขียนถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงของผู้ศึกษาค้นคว้า ดังนั้นหัวข้อนี้จะกล่าวถึงปัญหาที่ต้องการทราบคำตอบ เรียงลำดับสำคัญก่อนหลังการเขียนการใช้ประโยชน์ที่สมบูรณ์ใช้ถ้อยคำที่แสดงถึงข้อมูลที่ต้องการศึกษา

2.1.3 สมมติฐาน (ถ้ามี) เป็นการคาดเดาคำตอบไว้ล่วงหน้า อย่างมีเหตุผลทางทฤษฎี

2.1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่ได้จากการศึกษาโดยดูสิ่งที่ได้ก็นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร ทั้งในการสร้างเอกสารความรู้ใหม่และการนำไปใช้ในการแก้ไขและป้องกันปัญหาในสังคม การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นข้อ ๆ

2.1.5 ขอบเขตการวิจัย เน้นการขีดวงจำกัดในการศึกษาให้แน่ชัดว่าจะศึกษาพิจารณาในขอบเขตใด โดยการกำหนดสถานที่ที่ศึกษา คุณสมบัติของสิ่งที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้และข้อมูลที่ใช้ โดยกำหนดขอบเขตให้ชัดเจน

2.1.6 สถานที่ทำการวิจัย กล่าวถึงสถานที่ในการทำงานทดลอง ระบุให้ชัดเจนทั้งในการปฏิบัติภาคสนามและห้องปฏิบัติการ

2.1.7 ระยะเวลาในการวิจัย กล่าวถึงขั้นตอนการทำงานโดยเริ่มต้นจากการศึกษาจนกระทั่งสิ้นสุดการศึกษาโดยกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน

2.1.8 ตัวแปร ให้ระบุทั้งตัวแปรต้นและตัวแปรตามหรือตัวแปรอื่น ๆ

2.1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ เป็นการกล่าวถึง ความหมายของคำ หรือข้อความที่ผู้ศึกษาต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่าน เพื่อให้เข้าใจตรงกันกับผู้ศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นคำศัพท์เฉพาะของเรื่อง

คำศัพท์ตามทฤษฎี คำศัพท์เชิงปฏิบัติการ หรือการนิยามคำศัพท์ที่ผู้ศึกษาได้ทำการนิยามไว้ในเอกสาร การศึกษาในครั้งนี้ เพื่อต้องการให้ผู้อ่านทำความเข้าใจกับคำศัพท์เหล่านั้น

2.2 บทที่ 2 ตรวจสอบเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) เป็นการเขียน เนื้อหาเกี่ยวกับทฤษฎีว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาครั้งนี้ แสดงถึงการสำรวจตรวจสอบหรือ ทบทวนทฤษฎีการวิจัยและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอดีตอย่างละเอียดครบถ้วนของผู้ศึกษา เพื่อให้ ผู้อ่านเห็นประเด็นปัญหาการศึกษาและแนวความคิดในการศึกษาอย่างชัดเจน เนื้อหาที่ผู้วิจัยหรือ ผู้เขียนปัญหาพิเศษได้รวบรวมและเรียบเรียงเกี่ยวกับข้อมูลด้านทฤษฎี หลักการ ผลงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลพื้นฐานที่มีผู้ทำไว้ก่อนแล้วว่ามีเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับการศึกษาในหัวข้อที่ เรากำลังศึกษาอยู่มากน้อยเพียงไร ในส่วนนี้นักศึกษาต้องตั้งใจทำการศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อจะได้รู้ เทคนิคต่าง ๆ ที่เขาได้ทำการศึกษาไปแล้ว มาปรับปรุงให้เหมาะสมกับการศึกษาวิจัยของตนเอง และ นักศึกษาต้องสรุปข้อมูล หรือผลงานที่มีผู้ทำมาแล้ว โดยเรียบเรียงเป็นภาษาเขียนที่สละสลวยอ่าน ใจความถูกต้องตรงตามเอกสารต้นฉบับแต่ไม่ควรคัดลอกมาทุกตัวอักษร **ข้อบกพร่องที่พบเสมอ** ก็คือ การคัดลอกข้อความมาทั้งหมดแล้วนำมาพิมพ์ต่อกันโดยไม่มีข้อความเชื่อมโยงทำให้ไม่ต่อเนื่อง ดังนั้น จึงควรอ่านเอกสารให้เข้าใจและเรียบเรียงขึ้นใหม่เป็นสำนวนของตนเอง

2.3 บทที่ 3 อุปกรณ์และวิธีการ (Materials and Methods) เป็นส่วนที่ระบุวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง แนวทาง ขั้นตอน หรือแผนการดำเนินการวิจัย โดยเน้นว่าได้ ทำการศึกษาอะไรบ้างพร้อมระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยต้อง ศึกษาตามทฤษฎีที่อ้างอิงในบทที่ 2 และการศึกษาต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของ การศึกษาตามที่ได้กล่าวในบทที่ 1

2.4 บทที่ 4 ผลและวิจารณ์ (Results and Discussion) เป็นการเสนอผลงานวิจัยที่ได้จาก การทดลอง ต้องอธิบายให้ชัดเจนและอาจใช้ตาราง รูปภาพ กราฟ ไดอะแกรม ฯลฯ ประกอบคำอธิบาย ให้มองเห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น สำหรับวิจารณ์เป็นการวิจารณ์ผลการทดลองมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อ อธิบายเหตุผลที่ทำให้ได้ผลการทดลองเช่นนั้น และควรเขียนการวิจารณ์ในลักษณะต่อไปนี้

4.1 ผลที่ได้จากการทดลองเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ถ้าไม่เป็นไปตาม เป้าหมายต้องให้เหตุผลชัดเจน

4.2 ผลที่ได้เหมือนหรือคล้ายกับงานวิจัยที่มีผู้ทำมาก่อนหรือไม่และอย่างไร ถ้าผล ออกมาต่างกันต้องให้เหตุผลเช่นกัน

4.3 ถ้าเป้าหมายของการทดลองเพื่อที่จะสนับสนุนหรือคัดค้านทฤษฎีเก่า ผลที่ได้จะต้องมีน้ำหนักมากพอที่จะสนับสนุนหรือคัดค้านทฤษฎีนั้น ๆ

4.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการทดลอง หรือ

ถ้าเป็นงานวิจัยเชิงทดลอง เป็นส่วนที่อธิบายผลการทดลองแบบบรรยายที่แสดงในรูปแบบตาราง กราฟ และอธิบายประกอบด้วย โดยแบ่งผลการทดลองตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยผู้ศึกษาต้องเสนอให้ผู้อ่านทราบอย่างชัดเจน ถึงเนื้อหา ผลการศึกษา จะต้องต่อเนื่องจากการกระทำในบทที่ 3 โดยบอกผลที่ได้ให้สอดคล้องกับวิธีการทดลองในบทที่ 3

2.5 บทที่ 5 สรุปและขอเสนอแนะ (Conclusion and Recommendations) เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของการทดลองและผลที่ได้รับพร้อมทั้งกล่าวถึงปัญหาและจุดอ่อนในงานนั้นอาจมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ เช่น การเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป ประโยชน์ในการนำผลวิจัยไปปรับใช้หรือนำไปพัฒนาแนวคิดหรือทฤษฎีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น หรือ ถ้าเป็นงานวิจัยเชิงทดลองจะเป็นส่วนที่อธิบายถึงข้อสรุปความสัมพันธ์กับผลการทดลองทั้งหมดที่อธิบายไว้ในบทที่ 4 รวมถึงการวิเคราะห์ผลการทดลองจะต้องมีเอกสารอ้างอิงที่สัมพันธ์กับข้อมูลเชิงวิชาการที่อธิบายผลการทดลองได้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่อไปตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลการวิจัยที่ได้

3. ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม เป็นการอ้างอิงถึงเอกสารที่ได้ไปศึกษาค้นคว้ามา เพื่อประกอบการทำปัญหาพิเศษ ที่ผู้เขียนปัญหาพิเศษใช้ศึกษาค้นคว้าประกอบการทำปัญหาพิเศษหรือเรียบเรียงจากเอกสารเล่มใดต้องกล่าวถึงเพื่อเป็นเกียรติในการศึกษาวิจัยต่อไป รายการวัสดุทุกรายการที่ปรากฏในการอ้างอิงในตัวเรื่องจะต้องปรากฏในบรรณานุกรม ผู้เขียนปัญหาพิเศษต้องระมัดระวังไม่สื่อวัสดุสารนิเทศที่มีเนื้อหาไกลจากเนื้อเรื่องหรือหัวข้อที่เขียน และต้องตรวจสอบให้การอ้างอิงในเนื้อเรื่องตรงกับที่มีอ้างในบรรณานุกรมของส่วนประกอบตอนท้าย

3.2 ภาคผนวก คือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาพิเศษแต่ไม่ใช่เนื้อหาปัญหาพิเศษ ซึ่งผู้เขียนปัญหาพิเศษนำมาเพิ่มเติมขึ้นในตอนท้ายของปัญหาพิเศษด้วยความมุ่งหวังจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาของปัญหาพิเศษอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งทำให้เนื้อหาในปัญหาพิเศษมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น ภาคผนวกในปัญหาพิเศษ มักจะนำเอาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยหรือภาพที่สอดคล้องกับงานวิจัย เช่น เครื่องมือ วิธีการทดลอง ผลการวิเคราะห์ทางสถิติ แบบสอบถามหรือแบบทดสอบที่ใช้

ในการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมของปัญหาพิเศษแต่ละเรื่อง หากมิใช่เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากเอกสารและสิ่งอ้างอิงโดยมีข้อความว่า ภาคผนวก (Appendix/Appendices) อยู่กลางหน้ากระดาษส่วนกลาง รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากมีความจำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อยในหน้าต่อไปพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก และชื่อของ ภาคผนวก ก ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนกลาง การเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่ (ดูตัวอย่างใน ภาคผนวก)

3.3 อภิธานศัพท์ เป็นส่วนที่เขียนรวบรวมคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำปัญหาพิเศษมาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำศัพท์ แล้วอธิบายความหมายของคำศัพท์เอาไว้ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของคำศัพท์เหล่านั้นตรงกับที่ผู้เขียนใช้ ถ้าคำศัพท์ที่ต้องการอธิบายมีน้อยไม่จำเป็นต้องมีอภิธานศัพท์ ผู้เขียนอาจอธิบายความหมายของคำศัพท์ไว้ตอนท้ายบทที่ 1 ในนิยามศัพท์เฉพาะ

3.4 ประวัติของผู้วิจัย เป็นส่วนที่ผู้เขียนแจ้งให้ทราบถึงข้อมูลส่วนตัวบางประการของผู้วิจัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่น ๆ ที่ต้องการติดต่อกับการศึกษาค้นคว้า เป็นส่วนที่อยู่หน้าสุดท้ายของส่วนประกอบตอนท้ายประเภทปัญหาพิเศษ สารระที่สำคัญประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อ วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด ภูมิลำเนา และการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

3.5 สำเนาหนังสือรับรองการอนุมัติโครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือรับรองการอนุมัติโครงการตามภาคผนวก

สรุปส่วนประกอบปัญหาพิเศษ ต้องมีส่วนประกอบดังนี้

1. ปกนอก
2. หน้าปกใน
3. ใบรับรองปัญหาพิเศษ
4. บทคัดย่อ
5. ABSTRAC
6. กิตติกรรมประกาศ
7. สารบัญ
8. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
9. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

10. เนื้อเรื่อง (บทที่ 1-5) พร้อมทั้งการอ้างอิงเอกสารในเนื้อเรื่อง
11. เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
12. ภาคผนวก
13. อภิธานศัพท์ (ถ้ามี)
14. ประวัติย่อของผู้วิจัย

ส่วนประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนประกอบที่ปัญหาพิเศษทุกเล่มจะต้องมีครบทุกส่วน ยกเว้นส่วนที่วงเล็บว่า “ถ้ามี”

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์ปัญหาพิเศษ

ปัญหาพิเศษจัดเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ การจัดทำรูปเล่มปัญหาพิเศษจึงเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ผู้เขียนต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รูปแบบการเขียน รวมถึงการพิมพ์ปัญหาพิเศษให้เข้าใจ และต้องตรวจแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ด้วยตนเอง ดังนั้น เพื่อให้เป็นมาตรฐานของการพิมพ์รูปเล่มแบบเดียวกันจึงกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์ ปัญหาพิเศษไว้ดังนี้คือ

1. **กระดาษที่ใช้พิมพ์ และทำสำเนาหรือถ่ายเอกสาร** ต้องใช้กระดาษที่มีคุณภาพดีสีขาวเหมือนกันทุกแผ่นไม่มีเส้นบรรทัด กำหนดให้มีขนาดกว้าง 8.5 นิ้ว ยาว 11.5 นิ้ว หรือที่เรียกว่า “A4” และเป็นกระดาษชนิดไม่ต่ำกว่า 80 แกรม
2. **การตั้งค่าน้ำกระดาษ** ก่องลงมือพิมพ์ควรกำหนดระยะขอบซ้าย (กั้นหน้า) ขอบขวา (กั้นหลัง) ขอบบนและขอบล่างของน้ำกระดาษ ให้ได้ขนาดที่กำหนด คือ ขอบซ้ายและขอบบนห่างจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร ส่วนขอบขวาและขอบล่างให้ห่างจากริมกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร แนวดังกล่าวนี้เป็นแนวสมมติไม่ต้องตีเส้นกรอบ
3. **รูปแบบตัวอักษรคอมพิวเตอร์** ใช้อักษรตัวพิมพ์ ขนาดอักษร 16 พอยท์ ระหว่าง 10-12 ตัวอักษรต่อนิ้ว และต้องเป็นตัวอักษรต่อนิ้ว ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font type) แบบ TH SarabunPSK อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม

3.1 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์โดยขึ้นหน้าใหม่ จัดกลางหน้ากระดาษ และไม่ขีดเส้นใต้หัวข้อ พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 พอยท์ เน้นเข้มอักษร ไม่ใส่ตัวเลข, อักษร หรือเครื่องหมายใด ๆ กำกับหัวข้อ ได้แก่ บทนำ ตรวจสอบเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์และวิธีการทดลอง ผลและวิจารณ์สรุปและข้อเสนอแนะ

3.2 การพิมพ์หัวข้อย่อย ให้พิมพ์จัดกลางหน้ากระดาษลำดับต่อจากหัวข้อใหญ่ และไม่ขีดเส้นใต้หัวข้อ พิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์ เน้นเข้มอักษร ไม่ใส่ตัวเลข, อักษร หรือเครื่องหมายใด ๆ กำกับหัวข้อ

3.3 การพิมพ์หัวข้อข้าง ให้พิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้ายมือ และไม่การขีดเส้นใต้หัวข้อ (เว้นขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ตามระเบียบแล้ว) หัวข้อข้างจะใส่เลขกำกับหัวข้อหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสมของปัญหาพิเศษ แต่ถ้าเลือกใช้อย่างใดแล้วให้ใช้เป็นแบบเดียวกันไปจนจบส่วนของหัวข้อใหญ่นั้น ๆ (กรณีเลือกใช้เลขกำกับหัวข้อการพิมพ์ให้เว้นห่างจากตัวเลข 2 เคาะ ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ เช่น 1.//การวิเคราะห์... เป็นต้น) ให้ใช้อักษรขนาด 16 พอยท์ เน้นเข้มอักษร

3.4 การพิมพ์หัวข้อระดับย่อหน้า ให้พิมพ์ในระดับเดียวกับการพิมพ์ย่อหน้าของเนื้อหา (0.5 นิ้วหรือ 1 Tab อัตโนมัติ) ให้ใช้อักษรขนาด 16 พอยท์ ไม่เน้นเข้มอักษร และถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อยมากกว่า 3 ระดับ ให้ใช้ตัวเลขกำกับสลับกับตัวอักษร (ดูตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ)

3.5 ส่วนตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของคำหรือข้อความ จะขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่หรืออักษรตัวเล็กก็ได้ แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

4. การเว้นระยะ ปัญหาพิเศษให้เว้นระยะ ดังนี้

4.1 การพิมพ์เนื้อหาเมื่อมีการขึ้นย่อหน้าในแต่ละย่อหน้าให้เว้นห่างเท่ากับ 1 ระยะบรรทัดพิมพ์

4.2 การเว้นระยะระหว่างหัวข้อกับหัวข้อให้เว้นห่างเท่ากับ 1 ระยะบรรทัดพิมพ์

4.3 การเว้นระยะระหว่างหัวข้อกับเนื้อหาที่เป็นข้อความที่ตามมาและเป็นการขึ้นย่อหน้าใหม่ให้เว้นเท่ากับ 1 ระยะบรรทัดพิมพ์

4.4 การเว้นระยะระหว่างภาพกับภาพ ตารางกับตาราง ที่วางไว้ในหน้าเดียวกันให้เว้นเท่ากับ 1 ระยะบรรทัดพิมพ์

4.5 การเว้นระยะระหว่างภาพกับเนื้อหา และตารางกับเนื้อหา กรณีที่มีการพิมพ์เนื้อหาในหน้าเดียวกับภาพและตารางให้เว้นเท่ากับ 1 ระยะบรรทัดพิมพ์

4.6 การเว้นระยะบรรทัดดังกล่าวให้ใช้กับส่วนของภาคผนวกด้วย (ถ้ามี)

5. การพิมพ์สูตรหรือสมการซับซ้อน การพิมพ์สูตรหรือสมการซับซ้อนให้พิมพ์กลางหน้า และพิมพ์เว้นเท่ากับ 1 ระยะบรรทัดพิมพ์จากข้อความและมีหมายเลขสูตรและสมการกำกับตามลำดับคือ (1), (2), (3)...

6. การพิมพ์ตาราง

6.1 ลำดับที่และชื่อตาราง พิมพ์ดังนี้

6.1.1 ลำดับที่หรือเลขหมายประจำตาราง เป็นส่วนที่แสดงลำดับของตาราง ให้ใส่คำว่าตารางที่ตามด้วยเลขลำดับที่ของตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ (โดยมีการเว้นขอบกระดาษ ด้านซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว ตามระเบียบแล้ว)

6.1.2 ชื่อตาราง ให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ของตารางโดยเว้น 2 เคาะ กรณีชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองของตารางเป็นต้นไปให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก และหากมีคำอธิบายที่ต้องการบ่งรายละเอียดให้ชัดเจนให้นำรายละเอียดไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายตาราง

6.1.3 ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่นให้ถือปฏิบัติตามวิธีการตรวจเอกสาร กล่าวคือ ให้ใส่ที่มาของตารางไว้ท้ายตาราง เช่น ที่มา:/Sharon (2007) ที่มา:/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.2 ขนาดของตาราง พิมพ์ดังนี้

6.2.1 ตารางต้องมีเลขลำดับที่ ชื่อตาราง หัวข้อตาราง ข้อความ หมายเหตุ และที่มาของตารางโดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมดโดยอยู่ภายใน ขอบกระดาษที่เว้นไว้ตามระเบียบแล้ว

6.2.2 ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถใส่ลงในหน้ากระดาษเดียวกันได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า ตารางที่เว้น 1 เคาะ ตามด้วยลำดับที่ของตาราง แล้วเว้น 2 เคาะตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น ตารางที่/1//(ต่อ), ตารางผนวกที่/ข1//(ต่อ) เป็นต้น โดยไม่ต้องใส่ชื่อตารางซ้ำอีก และกรณีนี้จะต้องพิมพ์หัวตารางอีกครั้งโดยใช้หัวตารางเดิม

6.2.3 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ (ตารางแนวนอน) โดยหันหัวตารางเข้าสันปก หากไม่สามารถใส่ลงในหน้ากระดาษเดียวกันได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปและให้ใช้หลักเกณฑ์การพิมพ์ตารางต่อตามข้อ 6.2.2

6.2.4 การพิมพ์ใช้อักษรขนาด 16 พอยท์ โดยใช้แบบอักษรเดียวกับเนื้อความ (หากจำเป็นอนุโลมให้ใช้อักษรขนาด 14 พอยท์ ได้เฉพาะเนื้อหาที่อยู่ภายในตัวตารางเท่านั้น)

6.2.5 ตารางในส่วนของภาคผนวกให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหาแต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวก เช่น ตารางผนวกที่ 1, ตารางผนวกที่ 2 เป็นต้น แต่กรณีมีการแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย เช่น ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข, ภาคผนวก ค ชื่อตารางให้ใช้ตามภาคผนวกย่อยนั้น ๆ ด้วย เช่น ตารางผนวกที่ ก1, ตารางผนวกที่ ก2, ตารางผนวกที่ ข1, ตารางผนวกที่ ข2 เป็นต้น

6.3 ข้อความ พิมพ์ดังนี้

6.3.1 พิมพ์ข้อความแยกตามหัวข้อตารางให้ชัดเจน และไม่มีเส้นแบ่งสดมภ์ ยกเว้นกรณีจำเป็นต่อตารางนั้น ๆ และให้ทำเส้นแบ่งแถวทั้งบน และล่างเพื่อแยกหัวข้อตารางออกจากข้อความให้ชัดเจนและขีดเส้นแบ่งแถวตอนท้ายข้อความของตารางก่อนส่วนหมายเหตุ/ที่มาของตาราง

6.3.2 ตารางที่มีความจำเป็นน้อยสำหรับเนื้อหาการบรรยายในปัญหาพิเศษหรือมีข้อความเป็นจำนวนมากให้แสดงไว้ในภาคผนวก

6.3.3 หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้จัดอยู่ก่อนที่มาของตาราง

6.4 หน่วย การแสดงหน่วยในตารางสามารถทำได้ 2 กรณี ดังนี้

6.4.1 แสดงหน่วยไว้ในวงเล็บ และพิมพ์ต่อท้ายหัวข้อตารางหรือพิมพ์แยกบรรทัดหัวข้อตารางโดยให้อยู่บรรทัดถัดไปและอยู่ตรงกลางของหัวข้อตาราง

6.4.2 ในกรณีที่หัวข้อตารางต่าง ๆ มีหน่วยเดียวกัน สามารถพิมพ์หน่วยแยกต่างหากเพียงแห่งเดียวโดยให้พิมพ์มุมบนขวามือของตารางแต่อยู่บรรทัดถัดชื่อตารางลงมา

7. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด เป็นต้น โดยพิมพ์ ดังนี้

7.1 ลำดับที่และคำบรรยาย

7.1.1 ให้มีเลขลำดับที่ของภาพเรียงตามลำดับหลังคำ ภาพที่ หรือภาพผนวกที่ เช่น ภาพที่/1, ภาพผนวกที่/1, ภาพผนวกที่/ก1 เป็นต้น โดยใส่ไว้ด้านล่างของภาพ

7.1.2 คำบรรยายหรือชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ของภาพ โดยเว้น 2 เคาะก่อนพิมพ์ กรณีชื่อภาพมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองของภาพเป็นต้นไปให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก

7.2 ขนาดของภาพ ให้พิมพ์ดังนี้

7.2.1 จัดพิมพ์ทั้งตัวภาพและคำบรรยายอยู่ในหน้าเดียวกัน และภายในบริเวณขอบกระดาษที่เว้นไว้ตามระเบียบโดยจัดวางภาพ และชื่อภาพให้เหมาะสมกับกระดาษ การพิมพ์ใช้อักษรขนาด 16 พอยท์

7.2.2 กรณีตัวภาพมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะใส่ภายในหน้ากระดาษที่เหลือหลังจากเว้นขอบกระดาษตามระเบียบแล้วให้อยู่ส่วนของตัวภาพ แต่กรณีภาพนั้นมีอักษรที่ต้องพิมพ์ภายในตัวภาพนั้นให้อยู่ขนาดอักษรภายในตัวภาพได้แต่ไม่เล็กกว่าขนาด 14 พอยท์ในการพิมพ์

7.2.3 ในกรณีเป็นภาพขนาดใหญ่ซึ่งไม่สามารถใส่ลงกระดาษ A4 ได้เพราะทำให้รายละเอียดของภาพไม่ชัดเจน ให้ใช้กระดาษ A3 และพับให้สามารถใส่ในเล่มปัญหาพิเศษได้อย่างเหมาะสม

7.2.4 กรณีที่ภาพมีหลายส่วน และไม่สามารถจะแสดงในหน้าเดียวกันได้อาจทำการแยกส่วนไว้หน้าถัดไปโดยมีลำดับที่ของภาพ และคำว่า (ต่อ) เช่น ภาพที่/1// (ต่อ) เป็นต้น

7.2.5 ภาพในส่วนของภาคผนวกให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับภาพในส่วนเนื้อหาแต่ให้ใส่ลำดับที่ของภาพแยกตามภาคผนวกย่อย โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับตารางผนวก

7.2.6 กรณีภาพแนวทแยง (แนวนอน) ของกระดาษต้องจัดให้ส่วนบนของภาพอยู่ทางด้านบนปกและให้พิมพ์เลขลำดับที่และคำบรรยายหรือชื่อภาพด้านล่างของภาพขนานกับขอบกระดาษด้านขวามือ

7.2.7 กรณีไม่อาจใส่ลำดับที่และคำบรรยายหรือชื่อภาพลงในหน้าเดียวกันกับภาพได้อนุญาตให้ใส่ลำดับที่และคำบรรยายหรือชื่อภาพลงในหน้าด้านซ้ายมือได้ (โดยวางภาพไว้ในหน้าด้านขวามือ) กรณีนี้นับหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนหน้านี้ (หน้าด้านขวามือในหน้าก่อนหน้านี้ให้เว้นว่างไว้) ดูตัวอย่างในภาคผนวก

7.3 ภาพที่เป็นกราฟ การแสดงภาพในลักษณะที่เป็นกราฟ ให้ปฏิบัติดังนี้

7.3.1 การแบ่งสัดส่วนของกราฟ (scale) ควรแบ่งให้เหมาะสมทั้งแกนแนวนอน (แกน x) และแกนแนวตั้ง (แกน y) ซึ่งอาจจะมีช่วงห่างเท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้การตีเส้นแบ่งสัดส่วนอาจจะมีหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของกราฟ

7.3.2 ให้ระบุชื่อตัวแปรหรือค่าที่พล็อตในแต่ละแกนให้ชัดเจนและกะทัดรัดหากมีหน่วยต้องเขียนหน่วยไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อตัวแปรของแต่ละแกน

8. ตัวเลข ให้ใช้แบบเดียวกันทั้งฉบับ เช่น ให้เลขอารบิกแบบเดียวโดยตลอดหากจำเป็นต้องใช้เลขไทยก็ต้องเลือกใช้เลขให้เหมาะสมกับภาษาด้วย เช่น อาจใช้เลขอารบิกกับเนื้อเรื่องหรือการอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ และใช้เลขไทยกับส่วนที่เป็นภาษาไทย แต่ต้องระวังอย่าใช้เลขไทยกับข้อความภาษาอังกฤษ

9. เลขกำกับหน้าและการนับหน้า แยกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ในส่วนประกอบตอนต้น ถ้าจะใช้เลขกำกับหน้าควรใช้ตัวเลขกำกับไว้ในวงเล็บ ดังนี้ (1) (2) (3) ... ส่วนปัญหาพิเศษภาษาอังกฤษควรใช้เลขโรมัน โดยเริ่มนับหน้าเป็นต้นไป ส่วนประกอบตอนต้นนั้นจะมีเลขกำกับหน้าหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าในแต่ละส่วนมีหลายหน้าหรือไม่ เช่น มี

สารบัญ 5-6 หน้า ลักษณะเช่นนี้ควรมีเลขกำกับหน้า และไม่ใส่เลขกำกับหน้าในส่วนที่เป็นหน้าแรก ของชื่อบท หรือชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น สารบัญ กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ เป็นต้น

ตอนที่ 2 ตั้งแต่ส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป จนถึงหน้าสุดท้ายของเล่มต้องใช้ตัวเลขกำกับ หน้าตามลำดับ และไม่ใส่เลขกำกับหน้าในส่วนที่เป็นหน้าแรกของชื่อบทการลงเลขหน้าให้วางเลขหน้า ห่างจากริมกระดาษขอบขวา 1 นิ้ว และริมกระดาษด้านบน 1 นิ้ว หน้าหลังเลขกำกับหน้าไม่ต้องใส่ เครื่องหมายใด ๆ ตำแหน่งของเลขหน้าจะต้องอยู่ตรงกันทุกหน้า และมีขนาดและรูปแบบอักษรพิมพ์ เช่นเดียวกันทั้งเล่ม

10. การพิมพ์ การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสาร ให้ใช้กระดาษเพียงหน้าเดียวเมื่อเข้าเล่มแล้ว หน้าที่มีข้อความจะอยู่ทางขวามือของผู้อ่านตลอด

11. การขีดเส้น ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

11.1 การขีดเส้นต่าง ๆ ต้องเป็นเส้นตรงได้ระดับกันโดยตลอด หากเป็นคู่ต้องขนานกัน และห่างกันไม่เกิน 1 มิลลิเมตร

11.2 หากมีข้อความหรือคำอื่น ที่มีได้เป็นภาษาหลักที่ใช้ในการเขียนปัญหาพิเศษไม่ว่า จะเป็นปัญหาพิเศษภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เช่น ภาษาละติน ภาษากรีก ที่ใช้เป็นคำศัพท์เฉพาะ ทางวิทยาศาสตร์หรือเป็นคำที่มีได้อยู่ในวงเล็บเพื่อกำกับคำที่อยู่ข้างหน้าให้ขีดเส้นใต้คำแต่ละคำโดย ตลอดหรือใช้อักษรตัวเอน การขีดเส้นใต้ เว้นแต่คำหรือข้อความนั้นใช้กันจนเป็นที่รู้จักกันดีแล้วหรือ ต้องใช้บ่อย ๆ ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

...ซอสถั่วเหลือง เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการหมักถั่วเหลือง
ด้วยเชื้อราจำพวก *Aspergillus oryzae*

12. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

12.1 เครื่องหมายมหัพภาค (.) เครื่องหมายนี้จะไม่ปรากฏในสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และตัวเลขที่แสดงจำนวน ยกเว้นเครื่องหมายมหัพภาคที่ใช้กำกับหมายเลขข้อ โดยปกติ เมื่อใช้มหัพภาคแล้วจะเว้น 2 ช่วงตัวอักษรก่อนจึงพิมพ์ข้อความต่อไป ยกเว้นหลังเลขข้อ อักษรย่อ หรือคำย่อ ซึ่งจะเว้น 1 ระยะ เช่น p . 45 เป็นต้น

12.2 เครื่องหมายบุพសัญญา (“.....”) ในการเขียนปัญหาพิเศษไม่ให้ใช้เครื่องหมายบุพ
 สัญญา เพื่อการละข้อความ เช่น

ตัวอย่างการใช้เครื่องหมายบุพสัญญา

ไม่ใช่

T1 = ชุดการทดลองที่ให้อาหารสำเร็จรูปที่มีโปรตีน 25 เปอร์เซ็นต์

ใช้

T2 = “.....” เสริมด้วยแทนแดง 3 เปอร์เซ็นต์

T1 = ชุดการทดลองที่ให้อาหารสำเร็จรูปที่มีโปรตีน 25 เปอร์เซ็นต์

T2 = ชุดการทดลองที่ให้อาหารสำเร็จรูปที่มีโปรตีน 25 เปอร์เซ็นต์ เสริมด้วยแทนแดง 3 เปอร์เซ็นต์

12.3 เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ไม่กำหนดให้ใช้ในปัญหาพิเศษแต่ให้พิมพ์ชื่อหรือ
 ข้อความนั้น ๆ เต็มรูป ยกเว้นไปยาลน้อย (๓) ที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลายแล้ว เช่น กรุงเทพฯ เป็นต้น

บทที่ 4 การอ้างอิง

การอ้างอิงในการเขียนปัญหาพิเศษผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งข้อมูลที่ได้จากบุคคลหรือวัสดุความรู้ประเภทต่าง ๆ ตามจรรยาบรรณของผู้เขียนและเป็นการให้เกียรติเจ้าของคำพูดและความคิด นอกจากนี้แล้วยังเป็นการเปิดโอกาสผู้อ่านได้พิจารณาความถูกต้อง และความสมเหตุสมผลในการตีความและการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม โดยคู่มือการพิมพ์โครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษฉบับนี้ได้กำหนดรูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาหรือการอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) (คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ. 2557)

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อความไว้ในวงเล็บแทรกในเนื้อหาตามตำแหน่งที่มีการอ้างอิง ซึ่งได้รับความนิยม สะดวก และประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ มีรูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและปฏิบัติ รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหามี 2 ตำแหน่ง ดังนี้

1. รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา สำหรับสิ่งพิมพ์ภาษาไทย ประกอบด้วย ชื่อและนามสกุล ตามด้วยปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิง ตามรูปแบบดังนี้

1.1 แทรกหลังหรือหน้าข้อความที่ยกมาอ้างอิง หรือนำแนวความคิดมาอ้างอิง ดังนี้
(ชื่อ นามสกุล./ปีที่พิมพ์/:/หน้า)

ดังตัวอย่าง

...จุดประสงค์การวิจารณ์หนังสือ คือ การให้ผู้อ่านได้ทราบแนวความคิดโดยทั่ว ๆ ไปของเนื้อหาของหนังสือ (สิทธา พิณีจภูวตล. 2549 : 162)...

...กัลยา ก้องวัฒนากุล (2540 : 45) อธิบายถึงการเสียชีวิตอย่างเฉียบพลันโดยไม่ทราบสาเหตุในเวลากลางคืนหรือโรคไหลตาย มีอุบัติการณ์สูงในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย...

1.2 สำหรับชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศการลงรายการมี 2 กรณี คือ การอ้างอิงไว้หน้าข้อความ ให้ลงนามสกุลทับศัพท์เป็นภาษาไทยแล้วตามด้วยนามสกุลภาษาอังกฤษ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

...สตรังก์ และ ไวท์ (Strunk and White. 1979 : 60) แนะนำรูปแบบการเขียนเบื้องต้นเพื่อรายงานผลการวิจัยว่า...

หากต้องการอ้างอิงไว้ท้ายข้อความ ให้ลงนามสกุล ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าใส่ไว้ในวงเล็บ เช่น

...รูปแบบการเขียนเบื้องต้นเพื่อรายงานผลการวิจัยมีส่วนประกอบ 3 ส่วน (Strunk and White. 1979 : 60)

2. การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียว

2.1 ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้ผู้เขียนชาวไทยจะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม เพราะถือเป็นแบบสากลยอมรับแล้วว่าประเทศไทยใช้รูปแบบนี้ ดังตัวอย่าง

(วิเศษศักดิ์ โคตรอาษา. 2540 : 45)

(อานันท์ กาญจนพันธุ์. 2539 : 97)

(McWell. 1999 : 65)

(Kanjana Keawthep. 2000 : 35)

2.2 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ดังตัวอย่าง

(เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี. 2520 : 10)

(พระยาอนุমানราชชน. 2510 : 25)

(ม.ล. เนือง นิรัตน์. 2541 : 120-140)

2.3 ผู้แต่งที่มีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษษกร ไม่ต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ และผู้แต่งที่มียศทหาร ตำรวจ ไม่ต้องใส่ยศไว้ข้างหน้า ยกเว้นยศที่ไม่มีการเลื่อนยศอีกแล้ว ดังตัวอย่าง

(อุทุมพร (ทองอุไทย) จามรมาน. 2537 : 17)

(ประเวศ วะสี. 2521 : 15)

(พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์. 2550 : 50)

2.4 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ลงข้อความว่านามแฝงในวงเล็บ ต่อจากชื่อนามแฝง ดังตัวอย่าง

(ส.พลายน้อย (นามแฝง). 2537 : 209)

(ส.ศิริรักษ์ (นามแฝง). 2525 : 54)

(Dr.J (pseud.) 1995 : 40)

2.5 กรณีชื่อผู้แต่งระบุนามจริงและนามแฝง ใส่นามแฝงต่อจากนามจริง ดังตัวอย่าง
(พระธรรมฎก (ป.อ.ประยุตโต). 2548 : 15

3. ผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อและนามสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า และ สำหรับชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลคั่นด้วย and ดังตัวอย่าง

(ม.ร.ว.แสงโสม เกษมศรี และมานี ธรรมครองอาตม์. 2540 : 92)

(Kneip and Hanson. 1994 : 75)

4. ผู้แต่ง 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 คนที่ 2 มีเครื่องหมายจุลภาคคั่น และคนที่ 3 โดยมีคำว่า และ คั่นระหว่างคนที่สอง ดังตัวอย่าง

(ประสิทธิ์ กาพย์กลอน, เขาวมาลย์ รักดี และ สุทธิลักษณ์ ภาคภูมิ. 2547 : 10)

(Browns, McArtur and String. 2004 : 10-15)

5. ผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ผู้แต่งชาวไทยให้ลงเฉพาะชื่อผู้แต่งและนามสกุลของผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ สำหรับชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุลผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยคำว่า et al. ยกเว้นเอกสารที่ระบุคำว่าและคณะ ให้ใช้คำว่าและคณะ แทนคำว่าคนอื่น ๆ ดังตัวอย่าง

(ผาสุก พงษ์ไพจิตร และคนอื่น ๆ. 2542 : 1-3)

(Lockett et al. 1993 : 25)

6. กรณีชาวต่างประเทศ ที่ให้ความสำคัญกับชื่อต้นและนามสกุล ให้ลงรายการตามชื่อต้น และตามด้วยนามสกุล ส่วนชาวต่างประเทศที่ให้ความสำคัญกับนามสกุลให้ลงรายการขึ้นต้นด้วยนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคและตามด้วยชื่อต้น ดังตัวอย่าง

สุบัน แสงสุลิว

ชารา, สุเทีย

7. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ลงชื่อสถาบันการศึกษาควรเขียนชื่อเต็มทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2547 : 50)

(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2547 : 59)

(California State University San Bernadino. 2005 : 55)

8. สถาบันนั้นเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มต้นระดับกรมหรือเทียบเท่า ดังตัวอย่าง

(กรมวิชาการ. 2542 : 89)

(กรมการศาสนา. 2543 : 7)

(กระทรวงมหาดไทย. 2533 : 45)

(National council of Teachers of English. 1994 : 55)

9. คณะกรรมการที่เป็นสำนักงานอิสระ ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการนั้นได้เลย ดังตัวอย่าง

(สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ. 2541 : 70)

(สำนักงานคณะกรรมการการวัฒนธรรมแห่งชาติ. 2548 : 23)

(Committee for Economic Development. 2001 : 40)

10. ผู้แต่งที่เป็นสถาบันที่มีอักษรย่อเป็นทางการ หากสถาบันนั้นมีอักษรย่อเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ ดังตัวอย่างเช่น

(สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พ.ว.). 2540 : 13-55)

(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีนครินทร์ (สพท.สร.). 2545 : 29)

11. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการลงชื่อผู้รับผิดชอบตามด้วยคำว่า บก. สำหรับหนังสือภาษาไทย และ ed. สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษโดยใส่ไว้หน้าเครื่องหมาย ัญประกาศและ eds. สำหรับหนังสือที่มีบรรณาธิการมากกว่า 1 คน

(พูลพร แสงบางปลา (บก.). 2541 : 9-17)

(Miller (ed.). 1992 : 8)

(Lieberman and Miller (eds.). 1991 : 10)

(กิตติ ธีรศานต์ (ผู้รวบรวม). 2539 : 29)

12. กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความได้เลย

กรณีลงท้ายข้อความ

(ความจริงของแผ่นดิน. 2537 : 1-22)

(Study Field. 2005 : 29)

กรณีวางไว้หน้าข้อความ

The book College Bound Seniors (2004 : 40) กล่าวว่...

13. หนังสือแปลที่ระบุนามผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบจึงลงนามผู้แปล ดังตัวอย่าง

(Senduck. 2002 : 10)

(ปัญญา สมบูรณ์ศิลป์ (ผู้แปล). 2538 : 103)

(Thomson (trans). 2000 : 80)

14. ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่มแต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ต้องการอ้างอิงพร้อมกัน ให้ลงนามแต่งครั้งเดียวแล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (Comma) “,” คั่น ดังตัวอย่าง

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

(Smith. 1993 : 42, 1994 : 25)

15. ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม บางเล่มปีซ้ำกันให้ใช้ ก ข ค ง ตามหลังปีสำหรับเอกสารภาษาไทย และ a b c d ตามหลังปีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

(ส.ศิริรักษ์ (นามแฝง). 2525ก : 10)

(ส.ศิริรักษ์ (นามแฝง). 2525ข : 10)

16. ผู้แต่งหลายคนเขียนเอกสารหลายเรื่องและต้องการอ้างอิงพร้อมกัน ให้ลงนามผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษร คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (Semi – Colon) ดังตัวอย่าง

(ชาติรี สำราญ. 2540 : 15 ; ยศ สันตสมบัติ. 2539 : 100-102 ; รุ่ง แก้วแดง. 2540 : 7)

(Chich. 1992 : 16 ; Crawhall. 1994 : 93 ; Forrest. 1994 : 191 ; Lockett. 1993 : 78-79)

17. การอ้างอิงจากแผ่นที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง ตลับ แผ่นเสียง เป็นต้น ให้บอกชื่อเรื่องคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) ตามด้วยประเภทของวัสดุนั้น ๆ และปีที่จัดทำ ดังตัวอย่าง

(กรมการศึกษานอกโรงเรียน (สไลด์). 2538)

(สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดสุรินทร์ (แผ่นที่). 2543)

(การใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เทปโทรทัศน์). 2530)

(Living Library (Slide). 2004)

(Jazz Music (Video cassette). 2003)

18. การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์ ให้ระบุชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์ พร้อมวันที่ (ถ้ามีข้อมูล) ดังตัวอย่าง

(เตือนใจ ดีเทศน์. 2540, มกราคม 5)

(Thanat Khoman. 1997, July 7)

19. การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น จดหมาย บันทึก การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการสนทนาทางโทรศัพท์ ดังตัวอย่าง

(อานันท์ ปันยารชุน. 2547, มีนาคม 20)

(Yasuyuki. 2000, September 10) mentioned...

20. การอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น ๆ ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน หรือ Cited in แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

(เฉลิมวิ พันธุ์สีดา อ้างถึงใน กุลธิดา ท่วมสุข. 2540 : 20)

(Ford. 1999 Cited in Deutsche. 2001 : 43)

21. การอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีการอ้างอิงข้อมูล/สารสนเทศ ที่อยู่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้แบบแผนเดียวกับการอ้างอิงจากเอกสารโดยไม่ต้องระบุเลขหน้า ดังตัวอย่าง

(กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ สำนักเจรจาการค้าพหุภาคี. 2545)

(ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายลิขสิทธิ์. 2545)

(สุรัชย์ ยิ่งดี. 2545)

22. การอ้างอิงจากอินเทอร์เน็ต ให้ระบุ ชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง ปีที่สืบค้น ดังตัวอย่าง

(ผ้าไหมเอเปก. 2547)

23. การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ตามด้วย วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ ดังตัวอย่าง

(สุจริต เพียรชอบ. 2556, มกราคม 25)

สุจริต เพียรชอบ (2556, มกราคม 25) กล่าวว่า

24. การอ้างอิงให้ระบุภาพที่ หรือตาราง หรือ แผนภูมิ ดังตัวอย่าง

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างองค์กรท้องถิ่น ที่มา (กรมการปกครองท้องถิ่น. 2555 : 10)

แผนภูมิที่ 2 วิวัฒนาการสิ่งมีชีวิต ที่มา (Darwin. 2000 : 5)

25. ข้อเสนอแนะบางประการของรูปแบบการเขียนการอ้างอิงแบบนาม-ปี

25.1 ในกรณีที่ผู้แต่งมีนามแฝงหรือฉายา ให้ระบุนามแฝงหรือฉายานั้นในวงเล็บต่อท้ายนามผู้แต่งด้วย ดังตัวอย่าง

ข้อความ.....(พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต). 2541 : 25)

25.2 การอ้างอิงเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อความให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบัน โดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างอิงครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บไว้ด้วย กรณีในการอ้างอิงครั้งต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างอิงต่อมาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

- การอ้างอิงครั้งแรก (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.). 2535 : 22-25)...

- การอ้างอิงต่อมา (ก.ค. 2535 : 22-25).....

25.3 การกล่าวถึงนามเจ้าของเอกสารที่อยู่หน้าข้อความให้ลงรายการอ้างอิงเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง

ม.ร.ว.รุจยา อาภากร (2536 : 12 อ้างถึงใน อภัย ประกอบผล. 2545 : 10) กล่าวว่า.....

บรานส์ (Brown. 1999 cited in Bush. 2004 : 10) said that.....

25.4 การอ้างอิงจากภาพถ่าย

(ภาคภูมิ รักดี, ภาพถ่าย. 2554, มกราคม 7)

(Browns, Photo. 2011, February 14)

บทที่ 5

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการอ้างอิงงานที่สนับสนุนเกี่ยวข้องกับการทำปัญหาพิเศษ เมื่อเนื้อหาปัญหาพิเศษเสร็จสมบูรณ์แล้ว เอกสารและแหล่งต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงให้นำมาเรียงตามลำดับตัวอักษรไว้ท้ายเอกสารดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม ดังต่อไปนี้ (คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ. 2557)

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม

ในการลงรายการบรรณานุกรม มีหลักเกณฑ์ทั่วไปและจัดเรียง ดังนี้

1. ตำแหน่งของรายการบรรณานุกรมจะอยู่ท้ายเล่มของปัญหาพิเศษ
2. ในหน้าแรกของรายการบรรณานุกรมให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” สำหรับปัญหาพิเศษภาษาไทย หรือ “Bibliography” สำหรับปัญหาพิเศษภาษาอังกฤษซึ่งวางไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน
3. เรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตัวอักษรตัวแรกของรายการบรรณานุกรม ซึ่งเรียงลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ปัญหาพิเศษที่เขียนด้วยภาษาไทยให้เรียงลำดับบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนแล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ กรณีที่ปัญหาพิเศษเขียนด้วยภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไว้ก่อนแล้วจึงตามด้วยบรรณานุกรมภาษาไทย
4. การพิมพ์รายการบรรณานุกรม ให้เริ่มพิมพ์ชิดขอบแนวคั่นหน้าส่วนบรรทัดที่ 2 หรือที่ 3 ในรายการบรรณานุกรมเดียวกันเว้นจากแนวคั่นหน้าเข้าไปประมาณ 7 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 8 หรือเว้นระยะเข้าไปอีก 0.60 นิ้ว สำหรับการใส่โปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. การพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นตรงยาว 7 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาคตรงตัวอักษรที่ 8 แล้วจึงตามด้วยปี ชื่อเรื่อง โดยเรียงลำดับตามปีและอักษรชื่อเรื่องนั้น ดังตัวอย่างเช่น

พัชรา ศีลรักษา. (2540). **การจัดหมู่และทำบัตรรายการเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

_____. (2541). **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

6. ถ้ารายการแรกชื่อผู้แต่งเป็นคำย่อให้เรียงลำดับตัวอักษรตัวย่อมาก่อนคำเต็มดังที่ปรากฏ
ดังตัวอย่าง

ก. สุรางคนางค์

ก่อเกียรติ พูนพันธุ์

โกสินทร์ ทวีพล

7. ถ้ารายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องนั้นมีคำนำหน้านาม (Article) คือ a, an, the การเรียงไม่ต้องนับ a an the ให้พิจารณาตัวอักษรที่อยู่ถัดไป

The Alpha

An Apple

An Ant

ให้เรียงเป็น

The Alpha

An Ant

An Apple

แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่องต้องเรียงตัวแรกของคำนำหน้านาม
ดังตัวอย่าง

The book is on the table.

The book is on the box.

ให้เรียงเป็น

The book is on the box.

The book is on the table.

8. การลงรายการบรรณานุกรมเอกสาร ใช้ข้อมูลจากหน้าปกในเป็นสำคัญ

9. รายการบรรณานุกรมจะต้องตรงกับรายการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลในรายการอ้างอิงจะถูกต้องและสมบูรณ์นั้นต้องตรวจสอบรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการกับการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่มและเอกสารต้นฉบับ

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานหรือทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง ดังนี้

หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นระยะในการพิมพ์หลังแต่ละรายการ

หนังสือ

1. ข้อมูลที่จำเป็นต้องลงรายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ รูปแบบการลงรายการ

ผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// เล่มที่(ถ้ามี).// ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).// ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์./: สำนักพิมพ์.

2. หลักเกณฑ์การลงรายการ

2.1 ชื่อผู้แต่ง

2.1.1 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ กรณีผู้แต่งที่ให้ความสำคัญกับชื่อต้นให้ลงรายการชื่อต้นตามด้วยนามสกุล และถ้าให้ความสำคัญกับนามสกุลให้ลงรายการนามสกุลแล้วตามด้วยชื่อต้น อักษรย่อของชื่อต้น และชื่อย่อกลาง (ถ้ามี) ใช้เครื่องหมายจุลภาค ระหว่างนามสกุลและชื่อต้นกับชื่อย่อกลาง โดยไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นคำแสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และยศทางทหาร ตำรวจที่เป็นยศสุดท้ายและยศสูงสุด ได้แก่ Sir. (Senior) Jr. (Junior) และ Lord ดังตัวอย่าง

Magaret H. Browns	ลงรายการ	Browns, Magaret H.
Mary E. Bush	ลงรายการ	Bush, Mary E.
Sir King L. Martin	ลงรายการ	Martin, King L., Sir
จอห์น ดิวอี้	ลงรายการ	ดิวอี้, จอห์น
สุบัน แสงสุลิว (ชาวลาว)	ลงรายการ	สุบัน แสงสุลิว
สุเทีย ชารา (ชาวกัมพูชา)	ลงรายการ	ชารา, สุเทีย

2.1.2 ผู้แต่งชาวไทย ให้ลงชื่อก่อนตามด้วยนามสกุล ไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยศทางทหาร ตำรวจ นายแพทย์ ยกเว้น คำแสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ และยศทางทหาร ตำรวจที่เป็นยศ

สุดท้ายและยศสูงสุด ให้พิมพ์ชื่อค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค และตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ดังตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ ดร.ชุตินา สัจจานนท์	ลงรายการ	ชุตินา สัจจานนท์
ม.จ.สุภัทรดิศ ดิศกุล	ลงรายการ	สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี	ลงรายการ	ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
หลวงวิจิตรวาทการ	ลงรายการ	วิจิตรวาทการ, หลวง
พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์	ลงรายการ	สุรยุทธ์ จุลานนท์, พล.อ.

2.1.3 ถ้าผู้แต่ง 2 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และ หรือ and ก่อนชื่อผู้แต่ง คนที่ 2 ดังตัวอย่าง

Fukutake, T. and Moioka, K.
 ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี.

2.1.4 ผู้แต่ง 3 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และ ชื่อผู้แต่งคนที่ 2 คนที่ 3 โดยมีคำว่า และ หรือ and เชื่อม ดังตัวอย่าง

สุทัศน์ บุญคง, วิมล พาณิชยการ และวิณา เมฆวิชัย.
 Hanson, H., Borlaug, N.E. and Anderson, R.G.

2.1.5 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ หรือ et al. ดังตัวอย่าง

Stevenson, K., H.W., et al.
 วิญญู อังคนารักษ์ และคนอื่น ๆ.

2.1.6 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานให้ลงหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่ากรม หรือกรณีที่มีหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อยอยู่ด้วยกัน ให้ลงหน่วยงานใหญ่เป็นรายการผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ
 กรมวิชาการ
 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

2.1.7 ผลงานที่อ้างอิงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับกรมหรือมีฐานะเทียบเท่า ถึงแม้ว่าปรากฏชื่อกระทรวงที่สังกัดอยู่ การลงรายการให้ลงเฉพาะชื่อกรม ดังตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1.8 ผู้แต่งที่เป็นนามแฝงที่มีเฉพาะชื่อหรือมีทั้งชื่อและนามสกุล ให้ระบุคำว่า นามแฝงในวงเล็บต่อท้าย ตัวอย่าง

พัดชา (นามแฝง). (2541). **เขยลิเก**. กรุงเทพฯ : ศิลปบรรณาการ.
ว.วินิจฉัยกุล (นามแฝง). (2541). **ของขวัญวันวาน**. กรุงเทพฯ : อักษรโสภณ.
สราญรส (นามแฝง). (2541). **พลอยแสงรุ่ง**. กรุงเทพฯ : โชคชัยเทเวศร์.

2.1.9 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องแทนรายการผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

กฎหมายตราสามดวง. (2502). พระนคร : องค์การคำครุสภา.
คำพิพากษาฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2526. (2527). กรุงเทพฯ : เนติบัณฑิตสภา.
พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.

2.1.10 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในตัวเล่ม แต่เป็นที่ทราบกันว่าเป็นผลงานของผู้ใด ให้ลงชื่อเจ้าของผลงานนั้นในรายการผู้แต่งได้

ศรีปราชญ์. (2546). **อนิรุคคำฉันท์**. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพัฒนาการ.

2.1.11 ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างอิงถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการผู้แต่ง และใส่คำว่า บก. สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. หรือ eds. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

วันเพ็ญ บุญประกอบ และอำพล ลูอำพัน. (บก.).
กาญจนา แก้วเทพ. (บก.).
Forbes, S.M. (ed.).
Manning, A. and Dawkins, M.S. (eds.).
Goode, E. (ed.).

2.1.12 ถ้ามีวัสดุอ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวกันมากกว่า 1 รายการพิมพ์ที่เดียวกัน ให้กำกับท้ายปีที่พิมพ์ด้วยอักษร ก ข ค... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ a b c... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ และหนังสือผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ขีดเส้นยาว 7 ตัวอักษร แทนชื่อผู้แต่งจัดเรียงตามลำดับ มี พ.ศ. และชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. (2541ก). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :หมอชาวบ้าน.

_____. (2541ข). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : หมอชาวบ้าน.

_____. (2541). **ประชาคมตำบล**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มติชน.

Conger, J. D. (1994). **Comparing the Motivation of Spanish and Finish Computer Personal**. New york : McGraw-Hill.

_____. (1996). **Motivating and Managing Computer Personnel**. New York : John Wiley and Sons.

2.2 ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง

2.2.1 ชื่อเรื่องหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน ลงรายการด้วยตัวอักษรสี่เหลี่ยมและกรณีที่เขียนด้วยลายมือให้ขีดเส้นใต้ ส่วนชื่อหนังสือภาษาอังกฤษต้องพิมพ์ขึ้นต้นคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้า (a, an, the) และคำสันธาน (in, on, at...etc.) หนังสือภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษต่อท้ายภาษาไทยคั่นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ ดังตัวอย่าง

วาสนา สุขกระสานติ. (2541). **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ = World of Computer and Information**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2.2.2 หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้ถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยก่อน แล้วใส่ชื่อภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ตัวอย่างเช่น

พัชรี โภคาสัมฤทธิ์. (2537). **ไทม์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ เทอซอรัส (Time First Learners' Thesaurus)**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

2.2.3 ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ หากมีครั้งที่พิมพ์หลายครั้งใช้ครั้งล่าสุดและให้ระบุครั้งที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้คำว่าพิมพ์ครั้งที่ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ภาษาอังกฤษใช้

ตัวเลขตามด้วยตัวอักษรย่อ 2 ตัวสุดท้ายของข้อความบอกลำดับที่ เช่น First Edition ใช้ 1st ed. Second Edition ใช้ 2nd ed. ดังตัวอย่าง

จำลอง อุ่ทอง. (2540). **ภาษาอังกฤษสบาย สบาย สไตล์อเมริกัน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : รถไฟหนังสือ.

Lucas, Henry c., Jr. (1997). **Information Technology for Management**. 3rd ed. New York : McGraw-Hill.

2.3 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

2.3.1 ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายอาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อเมืองและรัฐ หรือประเทศ ที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ดังตัวอย่าง

New York	ลงรายการ	New York
Belmont, California	ลงรายการ	Belmont, CA.

2.3.2 ถ้าในเอกสารสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 แห่ง ให้เลือกเมืองแรก
ดังตัวอย่าง

New York London	ลงรายการ	New York
-----------------	----------	----------

2.3.3 ถ้าเอกสารสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองสองแห่ง ลงรายการทั้ง 2 แห่ง
ดังตัวอย่าง

London and Sydney	ลงรายการ	London and Sydney
-------------------	----------	-------------------

2.3.4 พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักงาน ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก ดังตัวอย่าง

McGraw-Hill Company	ลงรายการ	McGraw-Hill
Little Brown and Company	ลงรายการ	Little Brown
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์	ลงรายการ	โอเดียนสโตร์
บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น	ลงรายการ	ซีเอ็ดยูเคชั่น
สำนักพิมพ์เคล็ดไทย	ลงรายการ	เคล็ดไทย

ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัยให้ระบุชื่อเต็ม ดังตัวอย่าง

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Denver University Press

2.3.5 ถ้าเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยราชการหรือองค์กรเอกชน ให้ลงชื่อองค์กรนั้น
ในฐานะผู้จัดพิมพ์หนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง อนุโลมให้ใช้
ชื่อหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัดและระบุไว้ในหนังสือแทนสำนักพิมพ์ ดังตัวอย่างเช่น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
Faculty of Humanities, Hogimin University

2.3.6 ถ้าในตัวเล่มไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือสถาบันที่ผู้เขียนสังกัด ให้ลงชื่อโรงพิมพ์
ที่พิมพ์ โดยพิมพ์คำว่า โรงพิมพ์ นำหน้าชื่อทุกครั้ง แม้ในชื่อที่ปรากฏจะไม่มีคำว่าโรงพิมพ์ก็ตาม ดัง
ตัวอย่าง

โรงพิมพ์การศาสนา	ลงรายการ	โรงพิมพ์การศาสนา
โรงพิมพ์รุ่งธนเกียรติการพิมพ์	ลงรายการ	โรงพิมพ์รุ่งธนเกียรติการพิมพ์

2.3.7 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ให้ใช้
คำย่อ

ม.ป.ท. ย่อมาจาก ไม่ปรากฏที่พิมพ์ สำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ n.p. ย่อ
มาจาก (no place of publication)

2.4 ปีที่พิมพ์

2.4.1 ระบุเฉพาะเลขของปีที่พิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้ระบุปี
ที่พิมพ์ที่ผลิตงานนั้น)

2.4.2 งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) หรือ (in press)
แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

2.4.3 ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ n.d. (no date of publication)

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานสถาปนา กฐิน หรืออื่น ๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บท้ายรายการ ตัวอย่าง

พระเทพโมลี (ประยูร ปยุตโต). (2532). **หลักการศึกษามหาวิทยาลัยในพระพุทธศาสนา**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ จัดพิมพ์ถวายโดยเสด็จพระราชกุศลงานพระเมรุพระศพสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก (วาสนวาสโนมหาเถระ) 18 มีนาคม 2532.

พุทธทาสภิกขุ. (2538). **เกิดมาทำไม**. กรุงเทพฯ : ธรรมสภา (ที่ระลึกเนื่องในวโรกาสที่ท่านเจ้าคุณพระธรรมโกศาจารย์ (หลวงปู่ปัญญาภิกขุ) เจริญชนมายุ ปีที่ 84 วันที่ 11 พฤษภาคม 2538.

อัตโนประวัติพระราชนิเวศรังสีคัมภีร์ปัญญาวชิษณุ. (2538). กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง (ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงศพ พระราชนิเวศรังสีคัมภีร์ปัญญาวชิษณุ (เทศก์เทศรสี) ณ เมรุวัดหินหมากเป้ง อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย วันจันทร์ที่ 8 มกราคม พุทธศักราช 2539).

หนังสือแปล

หนังสือแปลมาจากภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อผู้เขียนเดิมเป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อเรื่องให้ลงชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้ามีชื่อภาษาอังกฤษกำกับให้ลงต่อจากชื่อภาษาไทย โดยใช้ตามหลังคำว่า แปลจาก... หรือ แปลและเรียบเรียงจาก เมื่อจบรายการชื่อเรื่องแล้วให้ระบุชื่อผู้แปลตามหลังคำว่า โดย.....

การลงรายการ

ผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.//ชื่อเรื่อง.//แปลจากชื่อเรื่องเดิม(ถ้ามี)//ผู้แปล.//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

ดังตัวอย่าง

แนซ, จอร์จ, วอลดอร์ฟ, แดน, และไพร์ซ, โรเบิร์ต อี. (2538). **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดยอัสนร ทรียอัน และคนอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา.

Foucault, M. (1972). **The Archaeology Knowledge**. Translated by A.M.S. Smith. London : Tavistock.

บทความในวารสาร

กำหนดให้ลงรายการอ้างอิงบทความในวารสาร ดังนี้

1. ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ ส่วนชื่อบทความพิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย โดยไม่ขีดเส้นใต้ และหลังบทความใส่เครื่องหมายมหัพภาค

2. ชื่อวารสาร

2.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในวารสาร

2.2 กรณีที่เป็นชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัวหรือในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ

2.3 ชื่อวารสารให้ใช้ตัวหนาและจับด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

3. ปีหรือเล่มที่ (Volume)

3.1 วารสารที่มีทั้งปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ลงรายการเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

3.2 วารสารที่ไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2 ให้ลงรายการ ว่า ฉ.2 หรือ No. 2

4. วัน เดือน ปี

4.1 ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร

4.2 ชื่อเดือนให้พิมพ์คำเต็ม ตามด้วยปีที่พิมพ์ โดยลงรายการเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

4.3 ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) แต่มีเดือน ปีที่พิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังปีที่พิมพ์

5. เลขหน้า

- 5.1 ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใดโดยไม่มีคำว่าหน้า
- 5.2 ถ้าบทความพิมพ์ต่อหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ลงรายการหน้าที่เริ่มต้นตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคคั่น และลงเลขหน้าเริ่มต้นในหน้าถัดไป
- 5.3 หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์, เดือน วันที่)/ “ชื่อบทความ.”/ ชื่อวารสาร./ ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่)/: เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ธนศ อารณีสวรรณ. (2538, มกราคม). “ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย.”

วารสารมนุษยศาสตร์. ฉ. 2 : 35-40.

ผ่าน บาลโพธิ์. (2534). “การใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนภาษา.” **ภาษาปริทัศน์.** 12 : 37-45.

Cooray, V. (1992, July-August). “Horizontal Fields Generated by Return Strokes.”

Radio Science. 27(4) : 529-537.

Harold, W, S., et al. (1975, August). “Longitudinal Study of Individual Differences in Cognitive Development and Scholastic Achievement.” **Journal of Education Psychology.** 8 : 389.

* ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนให้ใช้ชื่อของบทความเป็นรายการแรก เช่น

“เรื่องน่ารู้ทางการเกษตร.” (2542, กุมภาพันธ์). **ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร.** 45 (507) : 2-4.

“Role of Paperbacks in School Today.” (1976, September). **School Management Magazine.** 2 (1) : 10-15.

บทความในหนังสือ

หนังสือรวมบทความที่มีผู้แต่งหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการ

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.//(ปีที่พิมพ์).//“ชื่อบทความหรือชื่อตอน.”/ใน/ชื่อเรื่อง./ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี)./
เลขหน้า./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ศรีศักร วัลลิโภคม.//(2536).//“ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย.”/ใน/มองอนาคตบท
วิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย.//หน้า13-15./กรุงเทพมหานคร./อมรินทร์
พริ้นติ้งกรุ๊ป.

ศรีศักร วัลลิโภคม. (2536). “ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย.” ใน **มองอนาคตบท
วิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย**. หน้า13-15. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์
พริ้นติ้งกรุ๊ป.

สุจริต เพียรชอบ. (2539). “หลักสูตรมัธยมศึกษาของไทยในอนาคต.” ใน **ประมวลบทความ
หลักสูตร : สารร่วมสมัย**. จันทร์เพ็ญ เชื้อพานิช และคณะ บรรณาธิการ. หน้า 142-145.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

John, T. (1 9 7 2). “The Role of technology in the Future of Libraries.” in **the
MetropolitanLibrary**. Eds. Ralph w.c. and Kathleen M. pp. 255-256. Cambridge,
MA : MIT Press.

Waechter, E.H. (1987). “How Family Cope : Accessing and Intervening.” in **the Child and
Family Facing Life-Threatening Illness**. Ed. Krulik. pp. 239-242. Philadelphia :
Lippincott.

บทความในหนังสือพิมพ์

การอ้างอิงของบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับของบทความในวารสาร แต่จะแตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.//(ปี, เดือน วันที่).//“ชื่อบทความ.”//ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้า. ที่ลงบทความ

ตัวอย่าง

ผาสุก อินทรารุช. (2544, มกราคม 21). “สังคมชนชั้นสมัยก่อนประวัติศาสตร์ในประเทศไทย.”
กรุงเทพธุรกิจ. หน้า 6-7.

MilBank, Dana. (2001, January 24). “Bush Makes Education First Initiative.” **The Washington Post**. p. A1.

Thangarajah, Edward. (1999, April 19). “Boxing Heroes to Fete Khaosai”. **Bangkok Post**. p. 8.

ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ หรือกรณีขาดหัวข้อ ให้ลงรายการ ดังนี้

“วันนอร์,” เมินแก้อีเลขาฯ ยอ “เสนาะ” ทำงานดี-ไม่มีข้อบกพร่อง.” (2542, เมษายน 20.) **มติชนรายวัน**. หน้า 1.

“Verdict follows script of Mahathir agenda.” (1999, April 15). **The Nation**. p. A4.

บทความในสารานุกรม

การลงรายการของบทความในสารานุกรมคล้ายกับบทความในวารสาร ดังนี้

การลงรายการ

<p>ผู้เขียนบทความ //(ปีพิมพ์.) // “ชื่อบทความ.” // ชื่อสารานุกรม. // เล่มที่ : / เลขหน้า. // สถานที่พิมพ์. / สำนักพิมพ์.</p>
--

ตัวอย่าง

อุทัย สินธุสาร. (2518). “เป็งมาง-พลับพลึง.” ใน **สารานุกรมไทย**. เล่ม 15. หน้า 280. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ณัฐวิ ทศรัฐ และสุริยา รัตนกุล. (2533). “ละว้า.” ใน **สารานุกรมกลุ่มชาติพันธุ์**. เล่ม 3. หน้า 1-10. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

Daunt, J. G. (1922). “Low - Temperature Physics.” in **Collier’s Encyclopedia**. vol. 5. pp.62-67. New York : Collier.

Eileen, M. T. (1988). “Information Resource Management.” in **Encyclopedia of Library and Information Sciences**. vol.43. pp.93-112. New York : McGrew-Hill.

บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

การลงรายการ

ผู้เขียนบทวิจารณ์.// (ปี, /เดือน).// “วิจารณ์เรื่อง//ชื่อเรื่องที่วิจารณ์.// โดย//ชื่อผู้แต่งหนังสือ.”//
ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่)//://เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (2539, มกราคม-มิถุนายน). “วิจารณ์เรื่อง **ม้าก้านกล้วย** : ความเดิมที่ต้อง
เอ่ยซ้ำ โดย ไพวรินทร์ ขาวงาม.” **วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร**. 4 : 122-127.

สำเนา เพ่งวรรณ. (2520, สิงหาคม). “วิจารณ์เรื่อง **ลูกพ่อคนหนึ่ง** โดย วัฒน์ วรรณยางกูร.” **ถนน
หนังสือ**. 4 : 89-91.

Kaplan, R. B. (1996). “ **Review of Language Policies in English-Dominant Countries : Six
CaseStudies.**” M. Herriman and B. Burnaby (eds.). **TESOL Quarterly**. 30 :
626-630.

Millar, T. B. (1976 : Spring). “**Review of Three and a Half Powers : The New Balance in
Asia.**” by H. c. Hinton. **Pacific Affairs**. 49 : 114-115.

วิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ

รายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ กำหนดรูปแบบ ดังนี้

1. ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่ง
2. ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อบทความในวารสาร ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้
ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

3. ระดับปริญญา

3.1 ใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ตามด้วยชื่อหลักสูตร เช่น ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หรือ
Master’s Thesis สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
หรือ Doctoral Dissertation สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

3.2 ตามด้วยสาขาวิชา หรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย

4. ปีที่พิมพ์

4.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์ และหลังปีที่พิมพ์ใส่เครื่องหมาย
มหัพภาค

การลงรายการ

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ //(ปีพิมพ์) //ชื่อวิทยานิพนธ์ //ระดับวิทยานิพนธ์ //ชื่อสาขาวิชา //หรือภาควิชา
คณะ //ชื่อสถาบัน.

ตัวอย่าง

บุญเรือง เนียมหอม. (2540). การพัฒนาระบบการเรียนการสอนทางอินเทอร์เน็ตใน
ระดับอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไกร เกษทัน. (2540). ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารระดับจังหวัด และผู้เกี่ยวข้องต่อ
การสรรหาข้าราชการครูของกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Napaporn Kaewnimitchai. (1996). *An Analysis of College student Culture in Thai
Higher Education Institutions.* Doctoral Dissertation Graduate School
Chulalongkorn University.

รายงานการวิจัย

การลงรายการ

ชื่อผู้วิจัย //(ปีพิมพ์) //ชื่อวิจัย. //สถานที่พิมพ์ //ชื่อภาควิชา(ถ้ามี) คณะ ชื่อสถาบัน.

ตัวอย่าง

รณรุทธิ์ บุตรแสนคม. (2536). รายงานการวิจัย การศึกษารูปแบบการเรียนที่มีความสัมพันธ์กับ
สถานภาพของนิสิต ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.

อัศวิน อมรสิน. (2547). รายงานการวิจัย กรรมวิธีผลิตข้าวกล้องงอกสำเร็จรูปจากข้าวหอมมะลิ 105.
มหาสารคาม : ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการ ที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความหรือบทหนึ่งในหนังสือ บทความ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในหนังสือ โดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแต่ละคำให้เขียนตัวใหญ่ทุกตัวยกเว้นคำ บุพบท (Preposition) คำสันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าวจะเป็นคำแรกของการประชุม

การลงรายการ

ผู้เขียน.//ปีพิมพ์.//“ชื่อบทความ.”//ในชื่อรายงานการประชุม.//วันที่ เดือน ปีที่จัดประชุม.//เลขหน้า./สถานที่จัดประชุม./:หน่วยงานที่จัดประชุม.

ตัวอย่าง

ประชิด อินทะกนก. (2543). “การเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา.” ใน การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา. วันที่ 6 กรกฎาคม 2543. หน้า 6-10. สุรินทร์ : สถาบันราชภัฏสุรินทร์.

วิสูตร อยู่คง. (2537). “การฟื้นตัวของป่าชุมชนดงใหญ่.” ใน การบรรยายเรื่องการฟื้นป่าโดยช่วยต้นไม้ให้สืบพันธุ์ตามธรรมชาติ. วันที่ 11 เมษายน 2537. หน้า 10-11. กรุงเทพฯ : ศูนย์ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชน.

Somwang Pitiyanuwat et al. (eds.). (1992). In *Preparing Teachers for All the World's Children : An Era of Transformation Proceedings of International Conference, Bangkok*. pp. 217-233. Bangkok : UNICEF.

จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ

การเขียนรายการใช้แบบเดียวกับหนังสือและให้วงเล็บคำว่า อัดสำเนา (Mimeographed) หรือพิมพ์ดีด (Typewritten) หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished Manuscripts) แล้วแต่ภาษาของสารสนเทศที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

ตัวอย่าง

จุลทรรศน์ พยาฆรานนท์. (2523). *ภูมิปัญญาไทย : วัฒนธรรมการแต่งกายของคนไทย*. กรุงเทพฯ : สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา)

ชุมพร กองศาสนะ. (2535). *เตาเผาขยะเมืองน่าน*. น่าน : โรงกลึงอำนาจพร. (แผ่นพับ)

Gough, D., and Barkhuizen, G.p. (1995). **What Multilingualism in Education Means for the Eastern Cape.** (Unpublished Manuscript)

การสัมภาษณ์

ข้อมูลที่นักวิจัยเก็บจากกลุ่มตัวอย่างโดยการสัมภาษณ์ ในการศึกษารายกรณี หรือการวิจัยเชิงคุณภาพ สามารถนำมาอ้างอิงประกอบการเขียนผลงานหรืองานวิจัย

การลงรายการ

ผู้ให้สัมภาษณ์.// (ปี,เดือน/วันที่).//ตำแหน่ง (ถ้ามี).//สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

อัจฉรา ภาณุรัตน์. (2548, สิงหาคม 1). อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. สัมภาษณ์.

Waterworth, Peter. (2003, December 1). Principal lecturer, Deakin University. Interview.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์ก่อนและไม่ต้องระบุวันที่ เดือน ปี ที่สัมภาษณ์แต่ให้ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น ดังตัวอย่าง สุทธิชัย หยุ่น. (2539, มีนาคม-เมษายน 1). “สัมภาษณ์ชวน หลีกภัย, นายกรัฐมนตรี.” **วารสารการเมืองไทย**. 20.

Newman, P. (1982, January). “Interview with William Epstein, editor of JEP : Human Perceptual Performance.” **APA Monitor**. 39.

ถ่ายภาพ

ถ่ายภาพที่นักวิจัยนำมาประกอบเพื่อการเขียนผลงาน หรือการศึกษารายกรณีในการทำวิจัย

การลงรายการ

ชื่อผู้ถ่ายภาพ.// (ปี,เดือน/วันที่ถ่ายภาพ).//ถ่ายภาพ.

ตัวอย่าง

เรืองฤทธิ์ จันทคล้าย. (2548, มิถุนายน 19). ถ่ายภาพ.

Mary, John. (1982, July 18). Photo.

การอ้างอิงเอกสารอันดับรอง

การอ้างอิงเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่นโดยที่ไม่ได้เคยอ่านหนังสือต้นฉบับจริงแต่อ่านจากหนังสือที่อ้างจากต้นฉบับจริงซึ่งเรียกว่า การอ้างอิงแบบอันดับรอง จึงมีรูปแบบการลงรายการโดยขึ้นต้นด้วยข้อมูลของเอกสารจริงก่อนและใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” หน้าข้อมูลเอกสารอันดับรอง

การลงรายการ

ผู้แต่งเอกสารเดิม.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเอกสารเดิม.// ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์.//
สำนักพิมพ์./อ้างถึงใน/ผู้แต่งเอกสารรอง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเอกสารรอง./ครั้งที่พิมพ์
(ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ตำราสุขภาพ, สมเด็จพระนเรศวรมหาราช. (2549). **ตำนานทอพระสมุด ทอพระมนเทียรธรรมทอวิชฌญาณ หอพุทธศาสนสังคหะและหอสมุดสำหรับพระนคร.** พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร. อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต. (2509). **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ.** พระนคร : กรมศิลปากร.

Wasllis, Osborne A. (1977). **Introduction to Microcomputers.** Berkley, CA : Adam Osborne & Assoc. Cited in Morris M. Hyman. (1981). **Automated Library Circulation System.** White Plains, NY : Knowledge Industry.

เอกสารพิเศษ

การเขียนรายการอ้างอิงเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียนเอกสารโบราณลงรายการดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

กรมสรรพากร. (2528, สิงหาคม 22). **หนังสือที่ กค. 0802/10123.**

หอสมุดแห่งชาติ. (ม.ป.ป.) **พระโลกนัยธัญชัยบัณขิต.** ผูก 1-21 ส่วนภาษาโบราณ.

Bradford. (1995, July 25). **A. Letter to Emery Brown.**

Hellington Library. **Ms. Ellesmere Chaucer.** E 126 Cg.

เอกสารประเภทจารึก

การลงรายการ

ชื่อจารึก.//ประเภทของจารึก.//ปีที่จารึก.//ลักษณะเส้นบันนิก.//ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ.//เลขที่และรายละเอียดอื่น.

1. ชื่อจารึก ให้ระบุชื่อของจารึกที่ใช้อ้างอิง
2. ประเภทของจารึก คือ คำบอกประเภทของวัสดุจารึกรวมทั้งสำเนาต่าง ๆ ตัวอย่างคำที่ใช้
 - 2.1 ศิลาจารึก (ตัวจริงของจารึก)
 - 2.2 จารึกจำลอง (หุ่นจำลองรูปทรงเหมือนจารึกตัวจริง)
 - 2.3 ภาพถ่าย (ภาพถ่ายของจารึก)
 - 2.4 คำอ่าน (คำอ่านจากจารึกเป็นภาษาปัจจุบัน)
3. ปีของจารึก คือ เลข พ.ศ. ที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณให้ใส่คำว่า ประมาณไว้หน้าเลข พ.ศ.

ตัวอย่าง

จารึกนครชุม.//(ศิลาจารึก).//(1900).//เส้นจารึก.//หอสมุดแห่งชาติ.//เลขที่/กพ.//1.2 ด้าน.
 จารึกนครชุม. (ศิลาจารึก). (1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ. 1.2 ด้าน.

ราชกิจจานุเบกษา

การลงรายการ

“ชื่อกฎหมาย.”//ปี/เดือน/วันที่.//ราชกิจจานุเบกษา.//เล่ม...../ตอนที่...../หน้าที่ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง

“พระราชบัญญัติ.” (2540, ตุลาคม 1). มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 114 ตอนที่ 51 ก. หน้า 26.

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

การลงรายการ

ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของคำสั่ง. //(ปี,/เดือน/วันที่). //ชื่อคำสั่ง. //ของคำสั่ง.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2548, พฤศจิกายน 5). ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ
อุดมศึกษา เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2543, มิถุนายน 12). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาบริหารการศึกษา.

สื่อไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการอ้างอิงของสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทป บันทึกเสียง
ฟิล์มไว้ ในเครื่องหมายวงเล็บ [.....] ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี)
และปีที่เผยแพร่

การลงรายการ

ชื่อผู้จัดทำ. //(ปีที่พิมพ์). //(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี). //ชื่อเรื่อง. //[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]. //
สถานที่ผลิต. //หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

เจตนา นาควัชระ. (ผู้จัดทำ). (2538). เพลงร้องเยอรมัน : The German Lieder : รายการแนะนำ
ดนตรีคลาสสิก. [เทปบันทึกภาพ]. กรุงเทพฯ : สถาบันเกอเท่.

พจน์ สารสิน. (ผู้พูด). (2520, เมษายน 13). ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย. [บทวิทยุออกอากาศทาง
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย].

Hill, B. (Producer). (1992). Breakthrough Business French. [Sound recording]. London : The
Origins of Man. [Film], Paramount Films.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการทำรายงานอาจมีการใช้ข้อมูล/สารสนเทศที่เข้าถึงได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำเป็นต้องมีการอ้างอิง และทำบรรณานุกรมประกอบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าถึงข้อมูล หรือสารสนเทศแบบ แผนบรรณานุกรมโดยทั่วไปของข้อมูล/สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้

1. ข้อมูล/สารสนเทศจากสารานุกรมบนซีดีรอม

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปีพิมพ์).// “ชื่อบทความ.” /ชื่อสารานุกรม.//จำนวนแผ่น.// [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง].//เข้าถึงได้จาก:/:ชื่อสารานุกรม./สืบค้น วัน/เดือน/ปีที่สืบค้น.

หลักเกณฑ์การลงรายการ มีดังนี้

- 1.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 1.2 ปีที่พิมพ์ใส่เฉพาะตัวเลขตามที่ปรากฏ ใส่ไว้ท้ายชื่อผู้เขียนบทความ แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค
- 1.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร
- 1.4 ชื่อสารานุกรม ใช้ตามที่ปรากฏ โดยใช้อักษรตัวหนา แต่ชื่อสารานุกรมหลังรายการเข้าถึงได้จาก หลังชื่อสารานุกรม ให้ใส่ชื่อเครื่องหมายมหัพภาค
- 1.5 จำนวนแผ่น สารานุกรมแผ่นเดียวจบ ไม่ต้องระบุจำนวนแผ่น แต่ถ้าสารานุกรมนั้นมีหลายแผ่นจบ และใช้ประกอบการเขียนทุกแผ่น ให้ระบุจำนวนแผ่นทั้งหมดด้วย ถ้าใช้เฉพาะแผ่นให้ระบุแผ่นที่ใช้หลังจำนวนแผ่น ใส่เครื่องหมายมหัพภาค
- 1.6 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ใช้ [ซีดีรอม] หรือ [CD-ROM] แล้วใส่มหัพภาคข้างท้าย
- 1.7 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :
- 1.8 สืบค้น ภาษาอังกฤษใช้ Retrieved
- 1.9 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สืบค้นตามภาษาของเอกสาร เช่น ภาษาไทยใช้ 1 กรกฎาคม 2545 ส่วนภาษาอังกฤษ ใช้ July 1, 2002 หลังปี ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่างบทความสารานุกรมมีชื่อผู้เขียนบทความ

Meade, M. S. (2002). “Thailand.” *Compton’s Interactive Encyclopedia*. [CD-ROM], Available : Compton’s Interactive Encyclopedia. Retrieved July 4, 2002.

ตัวอย่างบทความสารานุกรมไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ

“Socrates.” (1998). **Microsoft Encarta 98 Encyclopedia**. Disc 1. [CD-ROM]. Available :
Microsoft Encarta 98 Encyclopedia. Retrieved July 4, 2002.

2. ข้อมูล/สารสนเทศจากฐานข้อมูล

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (รูปพิมพ์).// “ชื่อบทความ.”/ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่)/:เลขหน้า.//[ประเภทของ
สื่อที่เข้าถึง]./จาก://แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ./สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 2.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 2.2 ปีพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับปีพิมพ์ของวารสาร
- 2.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร
- 2.4 ชื่อวารสาร ใช้ตามที่ปรากฏในฐานข้อมูล โดยใช้ตัวอักษรหนา
- 2.5 ปีที่หรือเล่มที่ (Volume) ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับปีที่ หรือเล่มที่วารสาร
- 2.6 ฉบับที่ (Number) ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับฉบับที่ของวารสาร
- 2.7 เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าตามที่ปรากฏในฐานข้อมูล หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมาย

มหัพภาค

2.8 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ให้ระบุว่าเป็น [ออนไลน์] [Online] [ซีดีรอม] [CD-ROM] แล้วแต่กรณี ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

2.9 จาก ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า From : โดยในกรณีที่มีข้อมูล/สารสนเทศ เป็นเพียงสาระสังเขป (Abstract) ให้ใช้คำว่า สาระสังเขปจาก : หรือ Abstract From :

2.10 แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ หมายถึง แหล่งที่จะได้ข้อมูลมา ให้ระบุรายละเอียดที่เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้ เช่น ชื่อฐานข้อมูล และเลขประจำรายการ แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค

2.11 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved

2.12 วัน เดือนปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ วัน เดือนปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมในซีดีรอม

ตัวอย่างสารสังเขปจากฐานข้อมูล

- McGillis, L. and Toms, E. G. (2001). "Usability of the Academic Library Web Site : Implications for Desing." **College & Research Libraries.** 62(4) : 355-367. [Online], Abstract from : ERIC Item : EJ633261. Retrieved July 8, 2002.
- Peneder, M. (2002). "Intangible in Investment and Human Resource." **Journal of Evolutionary Economics.** 12(1-2) : 107-134. [CD-ROM]. Abstract from : Econlit Item : 0606123. Retrieved July 8, 2002.
- Steve, V. (1999). "Romantic Ghosts : The Refusal of Mourning in Emily Bronte's Poetry." **Victorian Poetry.** 37(1) : 99-117. [CD-ROM], Abstract from : Humanities Abstracts Full Text Item : BHUM99 030578. Retrieved July 8, 2002.

ตัวอย่างเอกสารฉบับเต็มจากฐานข้อมูล

- Bdiger, M. (2001). "Turnover : The Ebb and Flow." **The Internal Auditor.** 58(5) : 32-34 [CD-ROM], From : Wilson Business Abstracts Full Text Item : BWBA01078664. Retrieved July 8, 2002.
- Ediger, M. (1999). "Reading and the Structure of the English language." **Reading Improvement.** 36(3) : 109-115. [CD-ROM], From : Education Abstracts Full Text Item : BEDI99032888. Retrieved July 8, 2002.
- Tennant, R. (2002). "Metadata as if Libraries Depended on It." **Library Journal.** 127(7) : 32-34. [Online], From : Library Literature & Information Science Full Text Item : 200200430200. Retrieved July 8, 2002.

3. ข้อมูล/สารสนเทศจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ/(ปีพิมพ์)//"ชื่อบทความ"//**ชื่อวารสาร/ปีที่(ฉบับที่)**//[ประเภทของสื่อที่เข้าถึง].
เข้าถึงได้จาก:/แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 3.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 3.2 ปีพิมพ์ให้ใส่ปีพิมพ์ต่อจากผู้เขียนบทความแล้วใส่เครื่องหมายวงเล็บ
- 3.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร

3.4 ชื่อวารสารใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อวารสารของข้อมูล/สารสนเทศจากฐานข้อมูล โดยใช้ตัวอักษรหน้าคำ

3.5 ปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) ให้ลงตัวเลขของปีที่พิมพ์ หรือเล่มที่ของวารสาร

3.6 ฉบับที่ (Number) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ในเครื่องหมายวงเล็บ ยกเว้นวารสารไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้ใส่คำว่า ฉ. สำหรับภาษาไทยและ No. ตามด้วยตัวเลขสำหรับภาษาอังกฤษ

3.7 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ให้ใช้คำว่า [ออนไลน์] หรือ [Online] เครื่องหมายมหัพภาค

3.8 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :

3.9 แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ หมายถึงแหล่งที่จะได้ข้อมูลมา ให้ระบุรายละเอียดที่เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้คือ ให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่น โพรโทคอล (Telnet, FTP, WWW) ตลอดจน Directory และ File ต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

3.10 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved

3.11 วัน เดือนปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวัน เดือนปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมบนซีดีรอม

ตัวอย่าง

Erdelez, S., Ware, N. (2001). "Finding Competitive Intelligence on Internet Start-up Companies : A Study of Secondary Resource Use and Information-Seeking Processes." **Information Research**. 7 (1). [Online]. Available : [http : infomation.net/ir/7-1/paper115html](http://infomation.net/ir/7-1/paper115html). Retrieved July 11, 2002.

Suganthi, B., and Suganthi, B. (2001). "Internet Banking Patronage : An Empirical Investigation of Malaysia" . **Journal of Internet Banking and Commerce**. 6(1). [Online]. Available <http://www.arraydrv.com/commerce/JIBC/current.asp> Retrieved July 11, 2002.

4. ข้อมูล/สารสนเทศอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ต

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปี).// "ชื่อบทความ."// [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง].// เข้าถึงได้จาก :// แหล่งข้อมูล/
สารสนเทศ สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 4.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 4.2 ปี ใช้ตามที่ปรากฏ ถ้าไม่ปรากฏ ให้ใช้ปีพุทธศักราชหรือคริสศักราชปีที่สืบค้น ให้ใส่ปีที่พิมพ์ต่อจากผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค
- 4.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับบทความวารสาร
- 4.4 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ใช้ [ออนไลน์] หรือ [Online] แล้วใส่มหัพภาคข้างท้าย
- 4.5 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :
- 4.6 แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ ให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่น โพรโทคอล (Telnet, FTP, WWW) ตลอดจน Directory และ File ต่าง ๆ แล้วแต่กรณีสำหรับแหล่งข้อมูล/สารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต ถึงแม้จะเป็นข้อมูลในเรื่องเดียวกันก็อาจแตกต่างกันไปไปตาม host หรือ site ที่ผู้ทำรายงานใช้ก็ได้
- 4.7 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Retrieved
- 4.8 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวัน เดือน ปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมในซีดีรวม

ตัวอย่าง

กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์. (2548). “พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์.” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.moc.go.th/thai/dbe/ecoco/e-com 3.htm> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2548.

“ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายลิขสิทธิ์.” [2545]. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://oho.ipst.ac.th/Copyright/Copyright.html> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2545.

Dr.OU. (pseud.) (2002). “โรคเอดส์ (AIDS).” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.Thaiclinic.com/hiv.html> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2545.

Costello, M. (2002). “Sicl of Stocks? Here Are 7 Alterantives.W.” [Online]. Available :

http://momey.cnn.com/2002/07/09/pf/investing/q_alternatives/index.htm

Retrieved July 11, 2002.

คำย่อที่ใช้ในการเขียนเอกสารและสิ่งอ้างอิง

หมวดอักษร A		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
abstract	abst.	บทคัดย่อ
academy	acad.	วิทยาลัย
administration	admin., adm.	การบริหาร
agriculture	agr.	การเกษตร
agronomy	agron.	พืชไร่นา
American	Amer.	ชาวอเมริกา
anatomy	anat.	กายวิภาคศาสตร์
annual	ann.	ประจำปี
anonymous	anon.	นิรนาม (ไม่ระบุชื่อ)
appendix	append.	ภาคผนวก
arboriculture	arboricult.	การปลูกต้นไม้
article (s)	art. (arts.)	บทความ
association	associ.	สมาคม
atmosphere	atm.	บรรยากาศ
atomic	at.	ปรมาณู
automatic	auto.	อัตโนมัติ
หมวดอักษร B		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
botany, botanical	bot.	พฤกษศาสตร์
book (s)	bk. (พหูพจน์ bks.)	หนังสือ
Britain, British	Brit.	ประเทศอังกฤษ, ชาวอังกฤษ
bulletin	bull.	สิ่งตีพิมพ์ที่ออกมาเป็นระยะ
bureau	bur.	สำนักงาน

หมวดอักษร C		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
catalogue	cat.	บัญชีรายชื่อ
centennial	centen	ศตวรรษ (100 ปี)
chapter	chap. (ch)	บทที่ (มาตรา)
Chemistry	chem.	เคมี
Chinese	Chin.	ชาวจีน
circa (about)	ca., c.	ประมาณ (ใช้ระบุปี)
class	cl.	ชั้น, ประเภท, ระดับ
climatology	climat.	อากาศวิทยา
collaboration	collab.	การร่วมมือ
college	coll.	วิทยาลัย
column (s)	col. (พหูพจน์ cols.)	แนวตรง, เสา
commercial, commerce	com.	เกี่ยวกับการค้า, การพาณิชย์
committee	comm.	คณะกรรมการ
company	co.	บริษัท
compiler, compiled by	comp.	ผู้รวบรวม, รวบรวมโดย
conference	conf.	การประชุม
corporation	corp	วิสาหกิจ
cytology	cytol.	เซลล์วิทยา
หมวดอักษร D		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
Decennial	decen.	ทศวรรษ (10 ปี)
dendrology	dendrol.	รุกขวิทยา
department	dept.	ภาควิชา, กรม
Deutsch	Deut.	เยอรมัน
diploma	dipl.	ประกาศนียบัตร
Directory	dir.	หนังสือรวบรวมรายชื่อและที่อยู่

หมวดอักษร D		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
disease	dis.	โรค
dissertation	diss.	วิทยานิพนธ์
division	div.	ฝ่าย, ส่วน
document	doc.	เอกสาร
หมวดอักษร E		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
ecology	ecol.	นิเวศวิทยา
economics	econ.	เศรษฐศาสตร์
edition, editor (s)	ed. (พหูพจน์ ใช้ eds.)	ฉบับพิมพ์, บรรณาธิการ
engineering	eng.	วิศวกรรมศาสตร์
entomology	Entomol.	กีฏวิทยา
enlarged	ent.	เพิ่มเติม (เช่น enl. ed.)
especially	esp.	โดยเฉพาะ (เช่น pp. 312-315, esp. p. 313)
essential	essent.	สำคัญ
et. alii. (and others)	et al.	และคนอื่นๆ
evolution	evolut.	วิวัฒนาการ
examination	exam.	การสอน
exhibition	exhib.	การแสดง
exempli gratia (for example)	e.g.	ตัวอย่าง
experiment	exp.	การทดลอง
extension	ext.	การเผยแพร่

หมวดอักษร F		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
faculty	fac.	คณะ
federation	fed.	สมาพันธ์, สันนิบาต
floristica	florist.	ไม้ดอกไม้ประดับ
foundation	found.	มูลนิธิ, กองทุน
forestry	for.	วนศาสตร์
หมวดอักษร G		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
general	gen.	โดยทั่วไป
genetics	genet.	พันธุศาสตร์
geology	geol.	ธรณีวิทยา
German	Ger.	ชาวเยอรมัน
graduate	grad.	บัณฑิต
หมวดอักษร H		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
herbarium	herb.	ห้องเก็บตัวอย่างสมุนไพร
history	hist.	ประวัติศาสตร์
horticulture	hort.	พืชสวน
hospital	host.	โรงพยาบาล
husbandry	Husb.	สัตวบาล

หมวดอักษร I		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
ibidem (in the same way)	ibid.	เรื่องเดียวกัน
id est (that is)		
illustrator	i.e.	ดังนั้น
immigration	illus.	ผู้วาดภาพประกอบ
immunology	immigr.	การอพยพ
immunology	immunol.	ภูมิคุ้มกันวิทยา
imperial	imp.	จักรพรรดิ
importation	import	การนำเข้า
incorporated	inc.	รวมเข้าเป็นรูปบริษัท
industry	ind.	อุตสาหกรรม
infection	infect.	การติดเชื้อ
inorganic	inorg.	อนินทรีย์
institute	inst.	สถาบัน
internal	intern.	ภายใน
international	int.	ระหว่างประเทศ
investigation	invest.	การสอบสวน
หมวดอักษร J		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
Japan	Jap.	ประเทศญี่ปุ่น
Journal	Jour., J.	วารสาร
หมวดอักษร L		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
laboratory	lab.	ห้องปฏิบัติการ
language	lang.	ภาษา
Latin	Lat.	ภาษาละติน
leaflet	leaflet.	ใบปลิว, ใบแทรก

หมวดอักษร L		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
Lecture	lect.	บรรยาย
library	libr.	ห้องสมุด
literature	lit.	เอกสาร
loco citato (in the place cited)	loc. cit.	ตามสถานที่อ้างอิง
หมวดอักษร M		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
magazine	mag.	นิตยสาร
management	manage.	การจัดการ
manuscript (s)	ms.(พหูพจน์ mss.)	ต้นฉบับตัวเขียน
mathematics	math.	คณิตศาสตร์
mechanical	mech.	เชิงกล
medicine	med.	ยา, แพทยศาสตร์
minutes	min.	นาที
miscellaneous	misc.	หลากหลาย, เบ็ดเตล็ด
molecule	mol.	โมเลกุล
monograph	monogr.	เอกสาร
monthly	month.	ประจำเดือน
Morphology	morphol.	วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับโครงสร้าง สัตว์และพืช
mycology	mycol.	วิทยาเห็ดรา
หมวดอักษร N		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
national	nat.	แห่งชาติ
matural	nature.	แห่งธรรมชาติ
no date	n.d.	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

หมวดอักษร N		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
no place	n.p.	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
note (s)	n. (พหูพจน์ n.)	หมายเหตุ
number	no. (พหูพจน์ nos.)	ฉบับที่, ลำดับที่
nuclear	nucl.	ปรมาณู
หมวดอักษร O		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
occupation	occup.	อาชีพ
opera citato (in the work cited)	op. cit.	ตามเอกสารที่อ้างอิง
optical	opt.	เกี่ยวกับการมองเห็น
ophthalmology	ophthamol.	จักษุวิทยา
organic	org.	อินทรีย์
organization	organ.	องค์กร
original	orig.	ต้นฉบับ
otology	otol.	โสตวิทยา
หมวดอักษร P		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
page	p. (พหูพจน์ ใช้ pp.)	หน้า
pamphlet	pam.	แผ่นพับ
part	Pt. (พหูพจน์ pts.)	ส่วนที่
patent	pat.	สิทธิบัตร
pathology	pathol.	พยาธิวิทยา
pharmacology	pharmacol.	เภสัชวิทยา
philosophy	phil.	ปรัชญา
physics	phys.	ฟิสิกส์
postgraduate	postgrad.	หลังจบปริญญาตรี

หมวดอักษร P		
คำเต็ม	คำเต็ม	คำเต็ม
proceedings	proc.	รายงานการประชุมวิชาการ
product (s)	prod. (พหูพจน์ prods.)	ผลิตภัณฑ์
professional	prof.	โดยอาชีพ
project	proj.	โครงการ
publication	pub.	สิ่งตีพิมพ์
publisher	Publ.	ผู้พิมพ์โฆษณา, สำนักพิมพ์
หมวดอักษร Q		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
quality	qual.	คุณภาพ
quarterly	quart.	ทุกสามเดือน
หมวดอักษร R		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
radiation	radia.	การแผ่รังสี
radiology	radiol.	รังสีวิทยา
record	rec.	การบันทึก
registration	regist.	การลงทะเบียน, การจดทะเบียน
religious	relig.	เกี่ยวกับศาสนา
report	rept.	รายงาน
reprint, reprinted	rpt.	พิมพ์ใหญ่, สำเนา
research	res.	การแก้ไข
review, revised	rev.	ปรับปรุงแก้ไข
หมวดอักษร S		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
science	sci.	วิทยาศาสตร์
scientific	scient.	เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์
section (s)	sec. (พหูพจน์ secs.)	ตอนที่
series	ser.	อนุกรม
service	serv.	บริการ
social	soc.	สังคม

หมวดอักษร S		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
society	Soc.	สมาคม
special	spec.	พิเศษ
species	sp. (พหูพจน์ spp.)	ชนิดของสกุลพืช
station	sta.	สถานี
statistics	stats.	วิชาสถิติ
Standard	Stand., std.	มาตรฐาน
street	st.	ถนน
summary	sum.	สรุป
supplement	suppl.	เอกสารเสริม
surgery	surg.	ศัลยกรรม
survey	surv.	สำรวจ
symposium	symp.	การประชุมวิชาการ
system	syst.	ระบบ
หมวดอักษร T		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
taxonomy	taxonom.	อนุกรมวิธาน
technical, technology	tech.	เทคโนโลยี
tension	tens.	การดึง
transactions	trans.	บันทึกการประชุม
translator, translation	trans., tr.	ผู้แปล, การแปล
treasurer, treasury	treas.	ขุนคลัง, การคลัง
tropic	trop.	เขตร้อน

หมวดอักษร U		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
University	univ.	มหาวิทยาลัย
United Nations	U.N.	สหประชาชาติ
ultraviolet	uv.	รังสีเหนือม่วง

หมวดอักษร V		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
vegetation	veg.	พืชผัก
veterinary	vet.	สัตวแพทย์
veneer	ven.	ไม้บาง
versus (against)	vs.	เปรียบเทียบกับ
videlicet (namely)	viz.	ดังชื่อต่อไปนี้
virology	virol.	ไวรัสวิทยา
volume (s)	vol. (พหูพจน์ vols.)	เล่มที่ (เช่น vol.3)
หมวดอักษร W		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
warranty	warr.	การรับรอง, การค้ำประกัน
weight	wt.	น้ำหนัก
wood	wd.	ไม้, เนื้อไม้, ต้นไม้
without	w/o	ปราศจาก
หมวดอักษร X		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
extra	x.	พิเศษ
extra fine	xf.	ความละเอียด
cross cut	x cut.	ตัดตามขวาง
cross section	x section.	ด้านหน้าตัด

หมวดอักษร Y		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
yard	yd.	หลา
Year	yr.	ปี
หมวดอักษร Z		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
zenith	zen.	จุดสูงสุด
zodiac	zod.	จักรราศี
zone	z.	เขต
zoological garden	zoo.	สวนสัตว์
zoology	zool.	สัตววิทยา

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการพิมพ์รายงานโครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2554).

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1) นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

เอกสารคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. (2557). สุรินทร์ :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

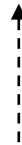
แบบอักษร TH SarabunPSK

ขนาด 18 พอยท์, ตัวหนา



ภาคผนวก

ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ปัญหาพิเศษและแบบฟอร์มต่าง ๆ



แบบอักษร TH SarabunPSK

ขนาด 16 พอยท์, ตัวหนา

ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษและการใส่เลขหน้า

1.5 นิ้ว เลขหน้า แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์

1 นิ้ว

1 นิ้ว

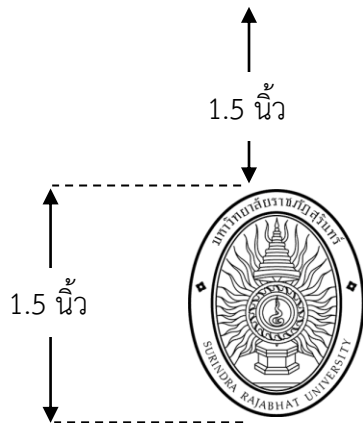
การตั้งค่าหน้ากระดาษ (spacing) ให้กำหนดเป็น 0 ตามรูป และกำหนดค่าระยะห่างบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า (Single)

← 1.5 นิ้ว →

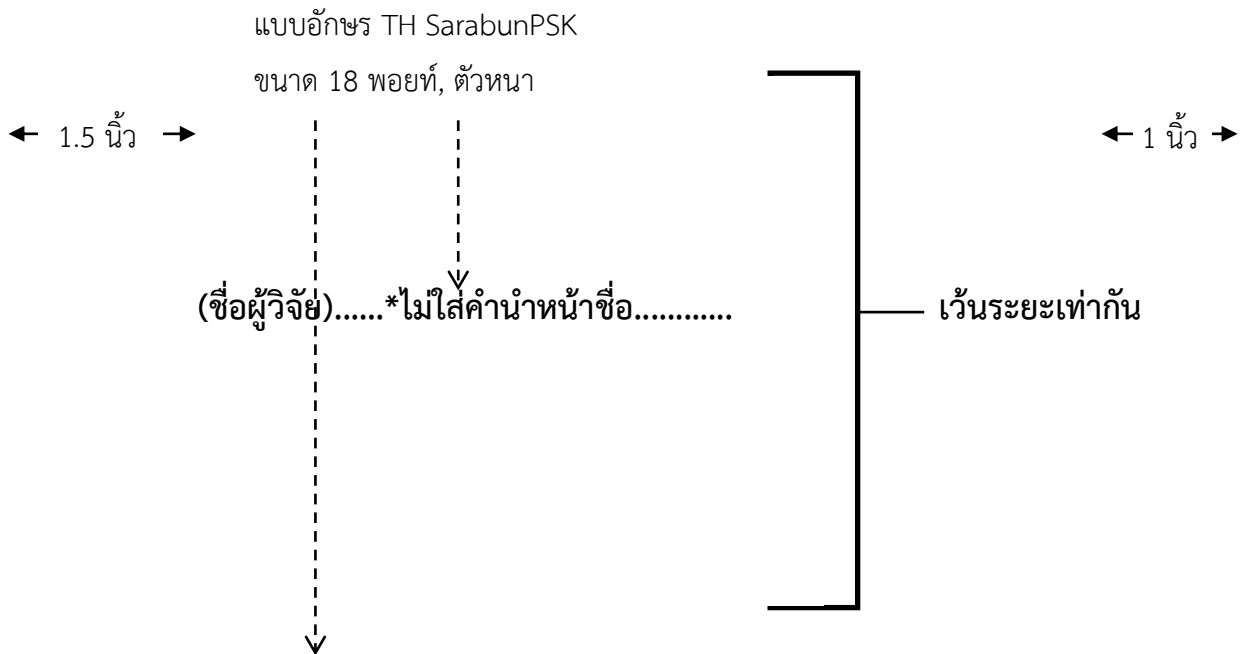
← 1 นิ้ว →

↑ 1 นิ้ว ↓

ตัวอย่างปกนอก



ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษภาษาไทย ----- 1 Enter ขนาด 20 พอยท์
 -----> แบบอักษร TH SarabunPSK
 ขนาด 20 พอยท์, ตัวหนา

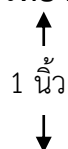


ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชา.....


คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

.....พ.ศ.(ปีที่พิมพ์).....

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ตัวอย่างปกนอกและสันปก

นาย/นางสาว..... ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษภาษาไทย 25XX	 <p>ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษภาษาไทย</p> <p>(ชื่อผู้วิจัย).....*ไม่ใส่คำนำหน้าชื่อ..... เว้นระยะเท่ากัน</p> <p>ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา..... คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร พ.ศ.(ปีที่พิมพ์)..... ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>
--	--

ตัวอย่างปกใน



1.5 นิ้ว

1.5 นิ้ว

แบบอักษร TH SarabunPSK
ขนาด 20 พอยท์, ตัวหนา

ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษภาษาไทย

1 Enter ขนาด 20 พอยท์

ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษภาษาอังกฤษ

แบบอักษร TH SarabunPSK

ขนาด 18 พอยท์, ตัวหนา

← 1.5 นิ้ว →

← 1 นิ้ว →

(ชื่อ)...*ไม่ใช่คำนำหน้าชื่อ.....

เว้นระยะเท่ากัน

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา.....

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

.....พ.ศ.(ปีที่พิมพ์).....

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

↑
1 นิ้ว
↓

↑
1.5 นิ้ว

ตัวอย่างใบรับรองปัญหาพิเศษ

70



ใบรับรองปัญหาพิเศษ TH SarabunPSK ขนาด 22 พอยท์, ตัวหนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยท์, ตัวหนา

วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์) TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยท์

ปริญญา

เกษตรศาสตร์

เกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

สาขาวิชา

คณะ

เรื่อง

ผู้วิจัย

ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

อาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

.....

.....ประธานกรรมการสอบ

(.....)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

.....กรรมการสอบ

(.....)

(.....)

.....

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(.....)

.....ประธานหลักสูตร

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิติพัฒน์ พัฒนฉัตรชัย)

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นนทา สมเป็น)

คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

↑
1 นิ้ว
↓

↑
1.5 นิ้ว
↓

กิตติกรรมประกาศ

} 1 Enter ขนาด 16 พอยท์

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอาจารย์.....ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหา
พิเศษ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำปัญหาพิเศษ และให้ความช่วยเหลือด้วยความ
เอาใจใส่จนจบการทดลอง ตลอดจนตรวจแก้ไขเล่มปัญหาพิเศษจนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชา.....ที่ได้อบรมสั่งสอนและมอบความรู้อัน
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่คณะเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ที่จำเป็น
ต่อการทำปัญหาพิเศษตลอดจนเพื่อนๆ ที่ไม่ได้เอ่ยนามถึง ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจให้
เสมอมา

ด้วยความดีหรือประโยชน์อันใดเนื่องจากปัญหาพิเศษเล่มนี้ ขอมอบแต่คุณพ่อ คุณแม่ ที่ได้
อบรมและให้กำลังใจผู้วิจัยมาตลอดในทุกเรื่อง

↑
.....
↓

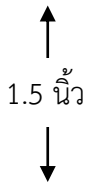
} 2 Enter ขนาด 16 พอยท์

แบบอักษร TH SarabunPSK
ขนาด 16 พอยท์, ตัวหนา

-----ชื่อ-สกุล.....

↑
1 นิ้ว
↓

ตัวอย่างบทคัดย่อ

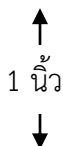


ชื่อเรื่อง
 ผู้วิจัย
 อาจารย์ที่ปรึกษา
 สาขาวิชา
 มหาวิทยาลัย
 ปี
 (ปีที่พิมพ์)

} 1 Enter ขนาด 16 พอยท์
บทคัดย่อ }
 } 1 Enter ขนาด 16 พอยท์

(ข้อความของบทคัดย่อ)

คำสำคัญ



ตัวอย่างสารบัญ

	↑ 1.5 นิ้ว ↓	
แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 พอยท์, ตัวหนา	←----- สารบัญ	แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์, ตัวหนา
	} 1 Enter	ขนาด 16 พอยท์
		} 1 Enter
		ขนาด 16 พอยท์
สารบัญ		หน้า {
สารบัญตาราง		(ก)
สารบัญภาพ		(ข)
บทที่ 1 คำนำ		(ค)
บทที่ 2 ตรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง		1
บทที่ 3 อุปกรณ์และวิธีการทดลอง		3
บทที่ 4 ผลและการวิจารณ์		35
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ		45
เอกสารอ้างอิง		80
ภาคผนวก		83
ประวัติผู้วิจัย		85
สำเนาหนังสือรับรองการอนุมัติโครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี		96
		97
	↑ 1 นิ้ว ↓	

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีเลขกำกับ)

แบบที่ 1 การวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีตัวเลขกำกับ) ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยไม่เกิน 3 ระดับ

หัวข้อใหญ่

หัวข้อรอง

ข้อความ

.....

หัวข้อข้าง

ข้อความ

.....

หัวข้อย่อย ข้อความ

.....

▼ หัวข้อย่อย ข้อความ

.....

หัวข้อย่อย ข้อความ

.....

ข้อความ

.....

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบมีเลขกำกับ)

แบบที่ 2 การวางลำดับหัวข้อ (แบบมีตัวเลขกำกับ)

หัวข้อใหญ่

หัวข้อย่อย

ข้อความ

2 เคาะ

1.▼หัวข้อข้าง

ข้อความ

1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ

▼ 1.1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ

▼ ข้อความ

ข้อความ

ตัวอย่างการใช้ระบบตัวเลขและ
ตัวอักษรในการพิมพ์หัวข้อ

1. ข้อความ
-
- 1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ
-
- ↓ 1.1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ
-
- ↓ ก. ข้อความ
-
- 1) ข้อความ
-
- 2) ข้อความ
- ↓
-
- ข. ข้อความ
-
- 1) ข้อความ
-
- 2) ข้อความ
-
- 1.1.2 หัวข้อย่อย ข้อความ
-
- 1.2 หัวข้อย่อย ข้อความ
-
2. ข้อความ
-

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตารางที่ 4.13 ▾สรุปความคิดเห็นที่มีต่อคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

1 เค้าะ } 1 Enter ขนาด 16 พอยท์

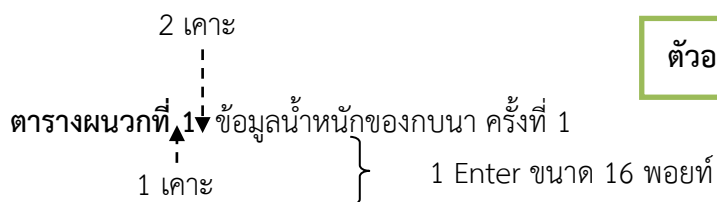
2 เค้าะ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	
	\bar{X}	SD
1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	4.21	0.68
2. ด้านความรู้	3.90	0.07
3. ด้านทักษะทางปัญญา	4.10	0.09
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคล และความสามารถในการรับผิดชอบ	4.32	0.09
5. ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.23	0.09
เฉลี่ย	4.15	0.20

หมายเหตุ (ถ้ามี) } 1 Enter ขนาด 16 พอยท์

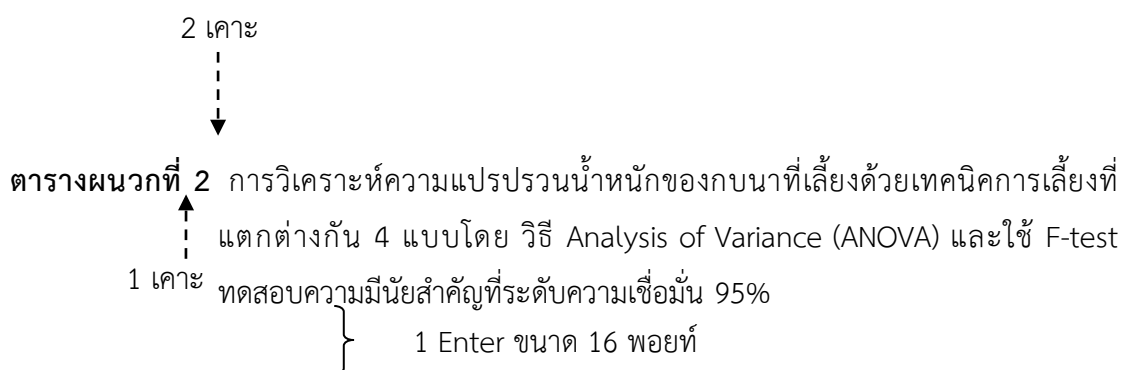
ที่มา: เอกลักษณ์ สมหวัง (2560)

1 เค้าะ } 1 เค้าะ



ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในภาคผนวก

ชุดการทดลอง	ซ้ำของชุดการทดลอง			Total	Mean
	ซ้ำที่ 1	ซ้ำที่ 2	ซ้ำที่ 3		
กากมะพร้าวเป็นส่วนผสมในอาหาร 0 เปอร์เซ็นต์	17	17	18	52	17.33
กากมะพร้าวเป็นส่วนผสมในอาหาร 10 เปอร์เซ็นต์	22	21	24	67	22.33
กากมะพร้าวเป็นส่วนผสมในอาหาร 20 เปอร์เซ็นต์	23	24	23	70	23.33
กากมะพร้าวเป็นส่วนผสมในอาหาร 30 เปอร์เซ็นต์	18	22	24	64	21.33
Total	80	84	89	253	84.32



SOV	Df	SS	MS	F	Sig	CV
Treatment	3	62.25	20.75	6.73	.014	8.33
Error	8	24.67	3.08			
Total	11	86.92				

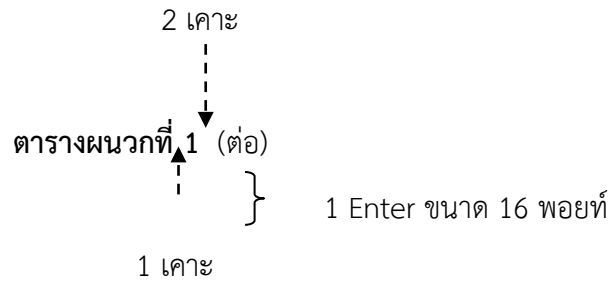
ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในภาคผนวก

ตารางผนวกที่ 1 ผลการทดลองการเลี้ยงกบนาโดยใช้กากมะพร้าวเป็นส่วนผสมในสูตรอาหารเลี้ยงกบนาในกล่องพลาสติกในระยะเวลา 90 วัน

2 เคาะ
1 เคาะ
1 Enter ขนาด 16 พอยท์

ดัชนี	ชุดการทดลอง			
	T1 (0)	T2 (10)	T3 (20)	T4 (30)
น้ำหนักเริ่มต้นเฉลี่ย (กรัม)	9±0.00	9±0.00	9±0.00	9±0.00
น้ำหนักสุดท้ายเฉลี่ย (กรัม)	76±7.55 ^a	77±8.14 ^a	71±7.23 ^a	53±3.21 ^b
ความยาวเริ่มต้นเฉลี่ย (เซนติเมตร)	4.2±0.04 ^c	4.2±0.03 ^{bc}	4.2±0.05 ^{ab}	4.2±0.03 ^a
ความยาวสุดท้ายเฉลี่ย (เซนติเมตร)	8.3±0.51	8.4± 0.30	8.5±0.38	7.7±0.91
อัตราการรอดตายเริ่มต้น (เปอร์เซ็นต์)	100	100	100	100
อัตราการรอดตายสุดท้าย (เปอร์เซ็นต์)	60	60	60	60
น้ำหนักเพิ่มต่อวัน (กรัมต่อวัน)	0.74±0.08 ^a	0.76±0.09 ^a	0.69±0.08 ^a	0.49±0.04 ^b
ความยาวเพิ่มต่อวัน (เซนติเมตรต่อวัน)	0.046±0.006	0.047±0.004	0.048±0.004	0.040±0.010
อัตราการเติบโตจำเพาะ (เปอร์เซ็นต์ต่อวัน)	74±8.39 ^a	76±9.05 ^a	69±8.04 ^a	49±3.57 ^b
อัตราแลกเนื้อ	1.00±0.099	1.00±0.106	1.01±0.102	1.01±0.061
เปอร์เซ็นต์น้ำหนักเพิ่ม (เปอร์เซ็นต์)	744.67±83.89 ^a	756.33±90.49 ^a	692.33±90.38 ^a	492.67±35.72 ^b

ตารางยังไม่จบยังไม่ต้องขีดเส้นปิด



ดัชนี	ชุดการทดลอง			
	T1 (0)	T2 (10)	T3 (20)	T4 (30)
เปอร์เซ็นต์ความยาวเพิ่ม (เปอร์เซ็นต์)	99.33±14.24	100.67±8.12	103.67±6.80	85.33±21.59
ประสิทธิภาพของอาหาร	1.01±0.102	1.00±0.112	1.00±0.108	1.00±0.058

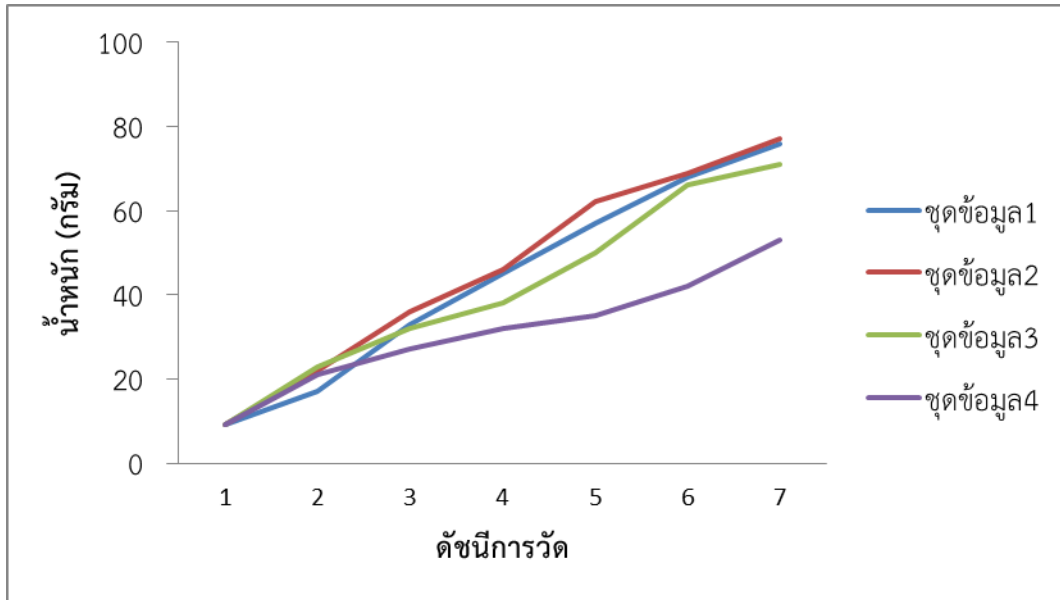
หมายเหตุ : ตัวเลขที่แสดงในตารางเป็นค่าเฉลี่ย ± ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน อักษร a b c... ที่กำกับอยู่ในแนวนอนเดียวกัน แสดงความแตกต่างกันทางสถิติ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 เปอร์เซ็นต์

ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบในปัญหาพิเศษ



1 เคาะ
↓
ภาพที่ 1 กบนา
↑
1 เคาะ
ที่มา: วรพรภักดิ์ ปัตถัย (2561 : 23)
↑
1 เคาะ

ตัวอย่างการพิมพ์กราฟประกอบในปัญหาพิเศษ



1 เคาะ
 ↓
 ภาพที่ 1 น้ำหนักเฉลี่ย (กรัม) ของการเลี้ยงกบนาโดยใช้กากมะพร้าวเป็นส่วนผสมในอาหาร
 ↑
 สำหรับเลี้ยงกบนาในกล่องพลาสติกในระยะเวลา 90 วัน
 1 เคาะ

ที่มา: เอกลักษณ์ สมหวัง (2560 : 36)
 ↑
 1 เคาะ

ตัวอย่างประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นายเอกลักษณ์ สีใส
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2537
ที่อยู่	บ้านอาแะ บ้านเลขที่ 155 หมู่ที่ 9 ตำบลบุแกรง อำเภอจอมพระ จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32180
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2549 จบการศึกษาระดับประถมศึกษา ป.6 โรงเรียนบ้านอาแะ อำเภอจอมพระ จังหวัดสุรินทร์ พ.ศ. 2552 จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนอาแะ อำเภอจอมพระ จังหวัดสุรินทร์ พ.ศ. 2555 จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนจอมพระประชาสรรค์ อำเภอจอมพระ จังหวัดสุรินทร์
ปัจจุบัน	กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ วิชาเอกสัตวบาล คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หมายเหตุ ถ้ามีผู้วิจัยหลายคนให้ระบุประวัติย่อไว้ในหน้าเดียวกัน โดยเรียงลำดับอักษรก่อน-หลัง



แบบเสนอชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ชื่อนักศึกษา

- 1) รหัสประจำตัว.....
 2)..... รหัสประจำตัว.....

2. หลักสูตร สาขาวิชา
 ภาค () ปกติ () กศ.บป.

3. ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

4. คณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา
 (.....)

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปัญหาพิเศษ
 (.....)

ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร วท.บ.เกษตรศาสตร์
 (.....)



(ป.)

2)

แบบเสนอโครงร่างปัญหาพิเศษ

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ชื่อนักศึกษา

1)รหัสประจำตัว

2)รหัสประจำตัว

2. หลักสูตรสาขาวิชา

ภาค () ปกติ

() กศ.บป.

3. ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ (ภาษาไทย)

.....
.....

4. ส่งแบบเสนอเค้าโครงปัญหาพิเศษ

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

5. คณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ..... อาจารย์ประจำวิชาปัญหาพิเศษ

(.....)

ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร วท.บ.เกษตรศาสตร์

(.....)



(ป.2/1)

แบบเสนอรายละเอียดโครงสร้างปัญหาพิเศษ
คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1.ชื่อหัวข้อปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

2.ผู้ดำเนินการวิจัย

2.1 ชื่อ-สกุลรหัสนักศึกษา.....

2.2 หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

2.3 ประจำปีการศึกษา.....

2.4 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

3.สถานที่ดำเนินการวิจัย

ให้ระบุสถานที่ที่ทำการทดลองให้ชัดเจน เช่น ชื่อสถานที่ ที่อยู่ของสถานที่ที่เก็บตัวอย่าง

4.ความสำคัญและที่มาของปัญหา

ให้กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่ทำวิจัย กล่าวถึงปัญหาที่เป็นจุดสนใจในการค้นคว้า การวิจัยให้ความรู้อะไรบ้าง และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

5.วัตถุประสงค์

ระบุความมุ่งหมายของการศึกษาว่าต้องการรู้หรือพิสูจน์เรื่องอะไร โดยเขียนด้วยข้อความที่กระชับแต่ได้เนื้อหาที่ชัดเจน

6.เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เรียบเรียงงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากวารสาร เอกสาร ตำรา ฯลฯ โดยเรียบเรียงเป็นความเรียงที่มีข้อความกระชับ

7.อุปกรณ์และวิธีการ

ระบุวิธีการที่ใช้ศึกษาทดลอง เครื่องมือและอุปกรณ์ การวางแผนการทดลอง ลักษณะข้อมูล ที่ใช้วิธีการเลือกตัวอย่าง ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล วิธีวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนแยกเป็นหัวข้อย่อยแล้วอธิบายแต่ละหัวข้อให้เข้าใจได้ชัดเจน

8.ระยะเวลาดำเนินงาน

ระบุเป็น เดือน/ปี

9.ผลคาดว่าจะได้รับ

เขียนเป็นเรียงความที่มีข้อความกระชับแต่ได้เนื้อหาชัดเจน

10.เอกสารอ้างอิง

เขียนให้ถูกต้องตามคู่มือการเรียบเรียงปัญหาพิเศษ

(ความยาวอย่างน้อย 6 หน้า)



(ป.3)

แบบขอสอบโครงสร้างปัญหาพิเศษ

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ชื่อนักศึกษา

1) รหัสประจำตัว

2) รหัสประจำตัว

2. หลักสูตร สาขาวิชา

ภาค () ปกติ

() กศ.บป.

3. ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ (ภาษาไทย)

.....
.....

4. วัน/เดือน/ปี (ในสัปดาห์ที่ 8 ของภาคการศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. อนุมัติการสอบโครงสร้างปัญหาพิเศษ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(.....)

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปัญหาพิเศษ

(.....)

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร วท.บ.เกษตรศาสตร์

(.....)



แบบเสนอคณะกรรมการโครงการโครงร่างปัญหาพิเศษ
คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ชื่อนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการ

1. นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา
2. นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา

หัวข้อเรื่องโครงการปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

1. อ./ ผศ./ รศ./ ศ. อาจารย์ที่ปรึกษา
 (.....)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ

1. อ./ ผศ./ รศ./ ศ. ประธานกรรมการสอบ
 (.....)

2. อ./ ผศ./ รศ./ ศ. กรรมการสอบ
 (.....)

หมายเหตุ

-คณะกรรมการสอบฯ ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษา อีก 2 ท่าน

-ประธานกรรมการสอบ เป็นอาจารย์ที่ไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษา



(ป.4)

แบบขอสอบปัญหาพิเศษ

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ชื่อนักศึกษา

1) รหัสประจำตัว

2) รหัสประจำตัว

2. หลักสูตร สาขาวิชา

ภาค () ปกติ

() กศ.บป.

3. ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ (ภาษาไทย)

.....
.....

4. เอกสารประกอบการสอบปัญหาพิเศษ

ร่างรายงานปัญหาพิเศษ จำนวน.....ฉบับ เพื่อดำเนินการจัดสอบ

ป.1 (ฉบับจริง)

ป.2 (ฉบับจริง)

ป.3 (ฉบับจริง)

5. อนุมัติการสอบปัญหาพิเศษ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ประจำวิชาปัญหาพิเศษ

(.....)

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร วท.บ.เกษตรศาสตร์

(.....)



(ป.5)

แบบเสนอคณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ
คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ชื่อนักศึกษาผู้ดำเนินโครงการ

1. นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา
2. นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา

หัวข้อเรื่องปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

2. อ./ ผศ./ รศ./ ศ.อาจารย์ที่ปรึกษา
 (.....)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ

3. อ./ ผศ./ รศ./ ศ.ประธานกรรมการสอบ
 (.....)

4. อ./ ผศ./ รศ./ ศ.กรรมการสอบ
 (.....)

หมายเหตุ

- คณะกรรมการสอบฯ ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษา อีก 2 ท่าน
- ประธานกรรมการสอบ เป็นอาจารย์ที่ไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษา



(ป. 6)

แบบรายงานผลการสอบปัญหาพิเศษ
คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ชื่อนักศึกษา

- 1) รหัสประจำตัว
- 2) รหัสประจำตัว

2. หลักสูตร สาขาวิชา

ภาค () ปกติ () กศ.บป.

3. ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ (ภาษาไทย)

.....

.....

สอบเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

4. ผลการประเมิน

- () สอบผ่านปัญหาพิเศษ และ เห็นควรให้ดำเนินการต่อไป
- () สอบผ่าน โดยมีการแก้ไข
- () สอบไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

เห็นควรให้ดำเนินการสอบรอบต่อไป วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการสอบ
 (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



(ป.7)

แบบส่งเล่มปัญหาพิเศษ

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ชื่อนักศึกษา

1) รหัสประจำตัว

2) รหัสประจำตัว

2. หลักสูตร สาขาวิชา

ภาค () ปกติ

() กศ.บป.

3. ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ

.....

สอบเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

4. คณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบ

แก้ไขครั้งที่ 1 |

..... |

ลงชื่อ | ลงชื่อ

(.....) | (.....)

แก้ไขครั้งที่ 3 |

..... |

ลงชื่อ | ลงชื่อ

(.....) | (.....)