

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ภาคนิพนธ์	2
2	ส่วนประกอบตอนต้น	11
3	ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง	22
4	ส่วนประกอบตอนท้าย	37
	ภาคผนวก	56
	ภาคผนวก ก ตัวอย่างการพิมพ์ภาคนิพนธ์	57

บทที่ 1

ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ภาคนิพนธ์

บทนี้จะได้ทราบเกี่ยวกับ ประเภทของภาคนิพนธ์ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์มาตรฐานในการจัดพิมพ์ภาคนิพนธ์ และส่วนประกอบของภาคนิพนธ์

1. ประเภทของภาคนิพนธ์

ภาคนิพนธ์ หมายถึง ผลงานแสดงการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบและเรียบเรียงในรูปแบบต่าง ๆ กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความสำคัญของผลงานในวิชานั้น ซึ่งสามารถจำแนกภาคนิพนธ์ออกได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study)
2. สารนิพนธ์ (Research Paper)
3. วิทยานิพนธ์ (Thesis) ในระดับปริญญาโท
4. ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation) ในระดับปริญญาเอก

2. ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์มาตรฐานในการจัดพิมพ์ภาคนิพนธ์

ผู้วิจัยจะต้องจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานตามที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ปทุมธานี ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ในเรื่องเกี่ยวกับ กระดาษพิมพ์ การพิมพ์ ช่วงบรรทัดพิมพ์และการเว้นระยะระหว่างบรรทัด การจัดกรอบข้อความของภาคนิพนธ์ การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขกำกับหน้า และการแบ่งบท แบ่งหัวเรื่อง และการย่อหน้า ดังนี้

2.1 กระดาษพิมพ์

ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 และมีความหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 80 แกรม

2.2 การพิมพ์

2.2.1 ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียวของกระดาษที่กำหนดมาตรฐานไว้

2.2.2 ภาคนิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้ตัวอักษร (Font) ชื่อ Angsana New พิมพ์ตลอดทั้งเล่ม รวมถึงบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) และคำภาษาอังกฤษที่ปรากฏอยู่ในภาคนิพนธ์ให้ใช้ตัวอักษรดังกล่าวพิมพ์ด้วยเช่นกัน โดยใช้ขนาด (Size) 16 Points ทั้งตัวอักษรธรรมดา (Normal) และตัวอักษรหนา (Bold)

2.2.3 ภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษร (Font) ชื่อ Times New Roman ตลอดทั้งเล่ม โดยใช้ขนาด (Size) 12 Points ทั้งตัวอักษรธรรมดา (Normal) และตัวอักษรหนา (Bold)

2.2.4 ตัวอักษรที่พิมพ์ต้องเป็นสีดำและใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2.2.5 การพิมพ์ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ เลเซอร์ (Laser Printer) เท่านั้น

เว้นระยะ 1 นิ้ว

2.5 การลำดับหน้าและพิมพ์เลขกำกับหน้า

ในการลำดับหน้าของภาคินิพนธ์ทุกประเภทจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนที่สำคัญคือ

2.5.1 ส่วนประกอบตอนต้น ภาคินิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้พยัญชนะในภาษาไทย คือ ก , ข , ค , ง , จ , ฉ , ช และ สำหรับภาคินิพนธ์ภาษาต่างประเทศให้ใช้ตัวเลขโรมันตัวเล็ก คือ i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix, x.....ในการพิมพ์กำกับหน้า โดยใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 Point ตัวปกติ เว้นแต่หน้าปกในภาษาไทย ปกในภาษาอังกฤษ หน้าอนุมติ และหน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องใช้ตัวพยัญชนะภาษาไทยหรือตัวเลขโรมันกำกับหน้าแต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการลำดับหน้าและการพิมพ์พยัญชนะกำกับหน้าของส่วนประกอบตอนต้นสำหรับภาคินิพนธ์ภาษาไทย

หน้าเรียงตามลำดับ	พยัญชนะกำกับหน้า	การพิมพ์พยัญชนะกำกับหน้า	
		พิมพ์	ไม่พิมพ์
หน้าปกในภาษาไทย	ก		x
หน้าปกในภาษาอังกฤษ	ข		x
หน้าอนุมติ	ค		x
หน้าบทคัดย่อภาษาไทย	ง	/	
หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ	/	
กิตติกรรมประกาศ	ฉ	/	
หน้าแรกของสารบัญ	ช		x
หน้าถัดไปของสารบัญ (ถ้ามี)	ช	/	
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ฉ	/	
สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)	ญ	/	

/ หมายถึง ให้พิมพ์พยัญชนะกำกับหน้าที่มุมบนขวาของกระดาษขนาด A4 โดยให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1 นิ้ว และห่างจากขอบกระดาษด้านขวาเข้ามา 1 นิ้ว

x หมายถึง ไม่ต้องพิมพ์พยัญชนะกำกับหน้า แต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย

ทั้งนี้พยัญชนะกำกับหน้าที่ปรากฏในตารางที่ 1 สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของแต่ละรายการของส่วนประกอบตอนต้น ที่ต้องมีพยัญชนะกำกับหน้า เรียงกำกับไปตามลำดับ จนครบทุกหน้าของส่วนประกอบตอนต้น

2.5.2 ส่วนประกอบในเนื้อหาและส่วนประกอบตอนท้ายภาคนิพนธ์ใน 2 ส่วนหลังนี้ทั้งที่เป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3,... ในการกำกับเลขหน้าเรียงกันไปตามลำดับ โดยใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 Point ตัวปกติ เว้นแต่หน้าต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องพิมพ์เลขกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย คือ หน้าแรกของทุกบทในส่วนเนื้อหาและหน้าบอตอน ดังแสดงไว้ในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการลำดับหน้าและการพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้าของส่วนประกอบในเนื้อหาและส่วนประกอบตอนท้ายสำหรับภาคนิพนธ์ภาษาไทย

ลำดับหน้า	ตัวเลขกำกับหน้า	การพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้า	
		พิมพ์	ไม่พิมพ์
หน้าแรกของบทที่ 1	1		x
หน้าถัดไปของบทที่ 1	2 3 4 ...	/	
หน้าแรกของบทที่ 2	15		x
หน้าถัดไปของบทที่ 2	16 17 18...	/	
หน้าบอตอนบรรณานุกรม	88		x
หน้าแรกของบรรณานุกรม	89	/	
หน้าถัดไปของบรรณานุกรม	90 91 92...	/	
หน้าบอตอนภาคผนวก	95		x
หน้าบอตอนภาคผนวก ก	96		x
หน้าแรกของภาคผนวก ก	97	/	
หน้าถัดไปของภาคผนวก ก	98 99 100...	/	

/ หมายถึง ให้พิมพ์ตัวเลขกำกับหน้าที่มุมบนขวาของกระดาษขนาด A4 โดยให้พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1 นิ้ว และห่างจากขอบกระดาษด้านขวาเข้ามา 1 นิ้ว

x หมายถึง ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้า แต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย

2.6 การแบ่งบท แบ่งหัวเรื่อง และการย่อหน้า

2.6.1 การแบ่งบท ภาคนิพนธ์ทุกประเภทไม่ว่าภาคนิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดมาตรฐานในการจัดหมวดหมู่เนื้อหาไว้เป็น 5 บท ด้วยกัน คือ

ตารางที่ 3 การแบ่งบทและหัวเรื่องหลักที่มีในแต่ละบท

บทที่	ชื่อบท	หัวเรื่องหลักที่มีในแต่ละบท
	บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)	
1	บทนำ	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานในการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ข้อจำกัดของการวิจัย ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย นิยามปฏิบัติการ
2	แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	แนวคิด ทฤษฎี ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวคิดในการวิจัย ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย
3	วิธีดำเนินการวิจัย	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างและการทดสอบเครื่องมือ วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	จะต้องประกอบไปด้วย การนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการทดสอบข้อมูล
5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ
	บรรณานุกรม ภาคผนวก ภาคผนวก ก. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ภาคผนวก ข. (อื่น ๆ) ประวัติผู้วิจัย	

เนื้อหาสำคัญที่ปรากฏในแต่ละบทเป็นสิทธิที่ผู้ศึกษา/วิจัยสามารถกระทำได้อย่างเสรีภายใต้มาตรฐานทางวิชาการและจรรยาบรรณของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้ศึกษา/วิจัย มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการจัดแบ่งเนื้อหาตามบทที่กำหนดไว้ได้ ให้ติดต่อและขอผ่อนผันกับบัณฑิตวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

2.6.2 การแบ่งหัวเรื่อง

หัวเรื่องหลัก ในแต่ละบทควรมีหัวเรื่องหลักให้ครบตามที่ได้ระบุไว้แล้วในตารางที่ 3 และหัวเรื่องย่อย กำหนดให้แบ่งระดับหัวเรื่องย่อยในระบบตัวเลข เช่น

หัวเรื่องหลักใช้ตัวหนาไม่ต้องมีตัวเลขนำหน้า

ข้อความเนื้อหา.....

.....

1. หัวเรื่องย่อยลำดับที่หนึ่ง.....

1.1 หัวเรื่องย่อยลำดับที่สอง.....

1.1.1 หัวเรื่องย่อยลำดับที่สาม.....

1.1.2 หัวเรื่องย่อยลำดับที่สาม.....

1.1.3 หัวเรื่องย่อยลำดับที่สาม.....

1.2 หัวเรื่องย่อยลำดับที่สอง.....

2. หัวเรื่องย่อยลำดับที่หนึ่ง.....

.....

หัวเรื่องหลักใช้ตัวหนาไม่ต้องมีเลขนำหน้า

ข้อความเนื้อหา.....

.....

.....

2.6.3 การย่อหน้า การพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกเมื่อมีย่อหน้า ให้เว้นระยะห่างจากขอบพิมพ์ข้อความของภาคนิพนธ์ด้านซ้ายเข้ามา 0.5 นิ้ว จึงเริ่มพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของข้อความ (ให้ใช้วิธีตั้งปุ่ม Tab Stop ที่ระยะ 0.5 นิ้ว) ส่วนหัวเรื่องหลักที่มีหลายหัวเรื่องย่อยให้ย่อหน้าหัวเรื่องย่อยเหล่านั้นเข้าไปด้านซ้ายมือ

3. ส่วนประกอบและลักษณะของภาคนิพนธ์

โดยทั่วไปสามารถแบ่งภาคนิพนธ์ออกเป็น 3 ส่วนหลัก คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งแต่ละส่วนยังมีรายละเอียดสำคัญแยกย่อยต่อไปอีกดังต่อไปนี้

3.1 ส่วนประกอบตอนต้น ให้เรียงตามลำดับเข้ารูปเล่มดังนี้

1. ปก
 - 1.1 ปกนอก
 - 1.2 ปกใน
 - 1.2.1 ปกในภาษาไทย (เนื้อความและรูปแบบจะเหมือนปกนอก)
 - 1.2.2 ปกในภาษาอังกฤษ
2. หน้าอนุมัติ (ต้องเป็นต้นฉบับจริงทุกสำเนา)
3. บทคัดย่อ
 - 3.1 บทคัดย่อภาษาไทย
 - 3.2 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
4. กิตติกรรมประกาศ
5. สารบัญ
 - 5.1 สารบัญเนื้อหา
 - 5.2 สารบัญตาราง (ถ้ามี)
 - 5.3 สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)

3.2 ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง ให้เรียงตามลำดับเข้ารูปเล่มดังนี้

1. ส่วนเนื้อหา
2. ส่วนประกอบเนื้อหา
 - 2.1 การกล่าวอ้าง
 - 2.2 การอ้างอิง
 - 2.3 บันทึกเพิ่มเติม
 - 2.4 ตารางและภาพประกอบ

3.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ให้เรียงตามลำดับเข้ารูปเล่มดังนี้

1. หน้าบอกลอน
2. บรรณานุกรม
3. ภาคผนวก
4. ประวัติผู้วิจัย

บทที่ 2

ส่วนประกอบตอนต้น

ในบทนี้จะกล่าวถึงส่วนประกอบตอนต้นอย่างละเอียด พร้อมทั้งนำเสนอรูปแบบและภาพประกอบของส่วนประกอบตอนต้นทั้งหมด โดยเรียงลำดับเหมือนรูปแบบการเข้าเล่มภาคนิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วย ปกหน้าอเนกมิตี บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ และสารบัญ ดังนี้

1. ปก

1.1 ปกนอก

เป็นส่วนนอกสุดของภาคนิพนธ์ มหาวิทยาลัยปทุมธานี กำหนดให้หน้าปกนอกของภาคนิพนธ์ทุกประเภทให้พิมพ์ด้วยสีทอง โดยใช้ตัวอักษร (Font) Angsana New ตัวหนา (Bold) ขนาด (Size) 18 Points สำหรับข้อความบนปกประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย และรายละเอียดของภาคนิพนธ์ที่แตกต่างกันในแต่ละหลักสูตร

1.2 ปกใน

1.1 ปกในภาษาไทย ภาคนิพนธ์ของแต่ละหลักสูตรจะมีรูปแบบเหมือนปกนอกทุกประการ แต่ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีดำ ส่วนปกนอกจะพิมพ์ด้วยตัวอักษรสีทอง

1.2 ปกในภาษาอังกฤษ มีลักษณะเหมือนปกในภาษาไทยทุกประการ โดยจะเป็นคำแปลจากหน้าปกในภาษาไทยและพิมพ์ด้วยสีดำ

ทั้งนี้รายละเอียดของภาคนิพนธ์ที่ปรากฏอยู่บนปกนอกและปกใน แต่ละหลักสูตรมีลักษณะดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ปกนอกและปกในภาษาไทย

1.1 ดุษฎีนิพนธ์

ดุษฎีนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต

มหาวิทยาลัยปทุมธานี

พ.ศ. 25xx

1.2 วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยปทุมธานี

พ.ศ. 25xx

1.3 สารนิพนธ์

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยปทุมธานี

พ.ศ. 25xx

1.4 การศึกษาค้นคว้าอิสระ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยปทุมธานี

พ.ศ. 25xx

2. ปกในภาษาอังกฤษ

2.1 ดุษฎีนิพนธ์

A Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

For the Degree of Doctor of Education

Pathumthani University

20xx

2.2 วิทยานิพนธ์

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

For the Degree of Master of Education

Pathumthani University

20xx

2.3 สารนิพนธ์

A Research Paper Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

For the Degree of Master of Public Administration

Pathumthani University

20xx

2.4 การศึกษาค้นคว้าอิสระ

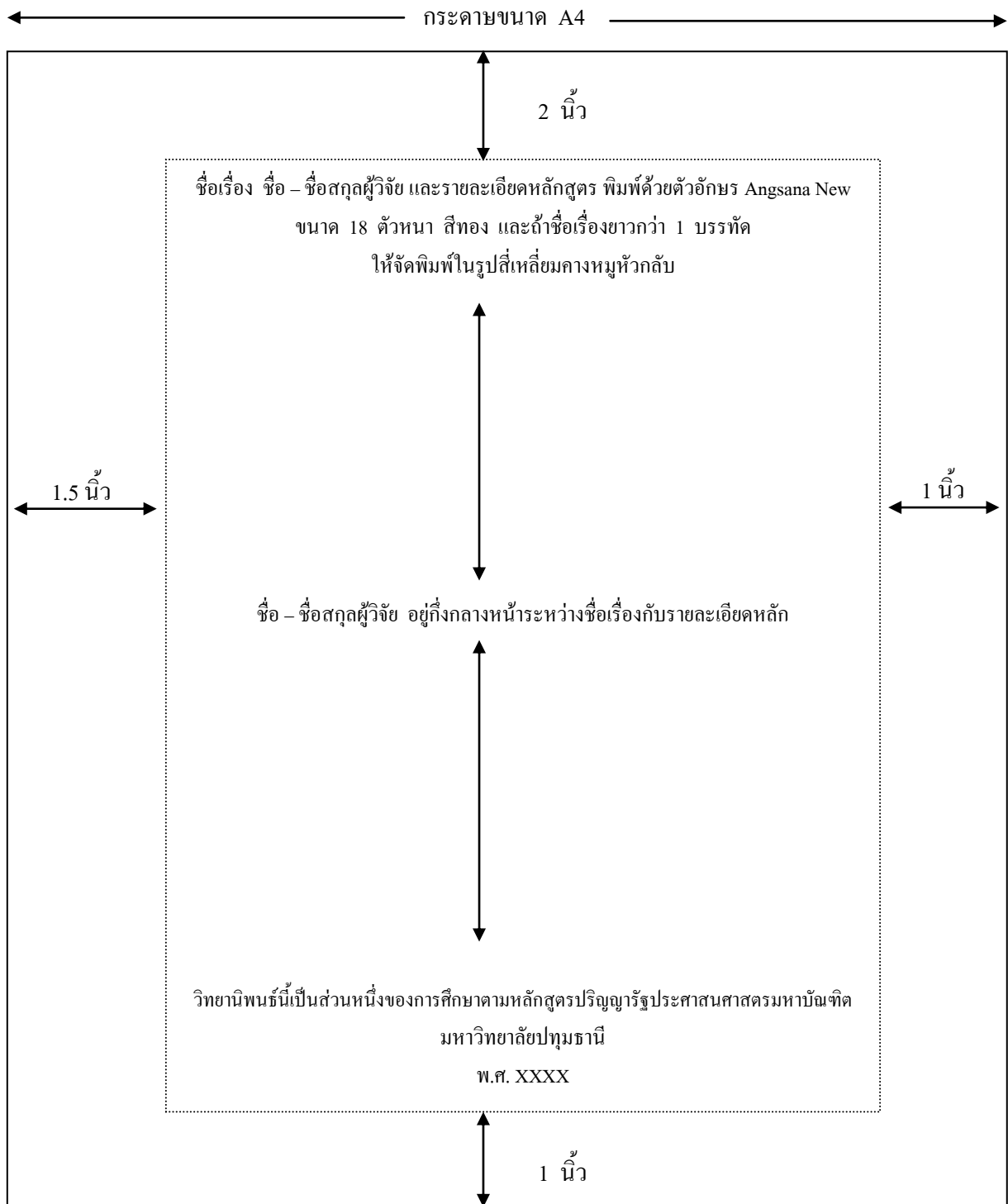
An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

For the Degree of Master of Business Administration

Pathumthani University

20xx

โดยมีรูปแบบการพิมพ์ตามตัวอย่างต่อไปนี้

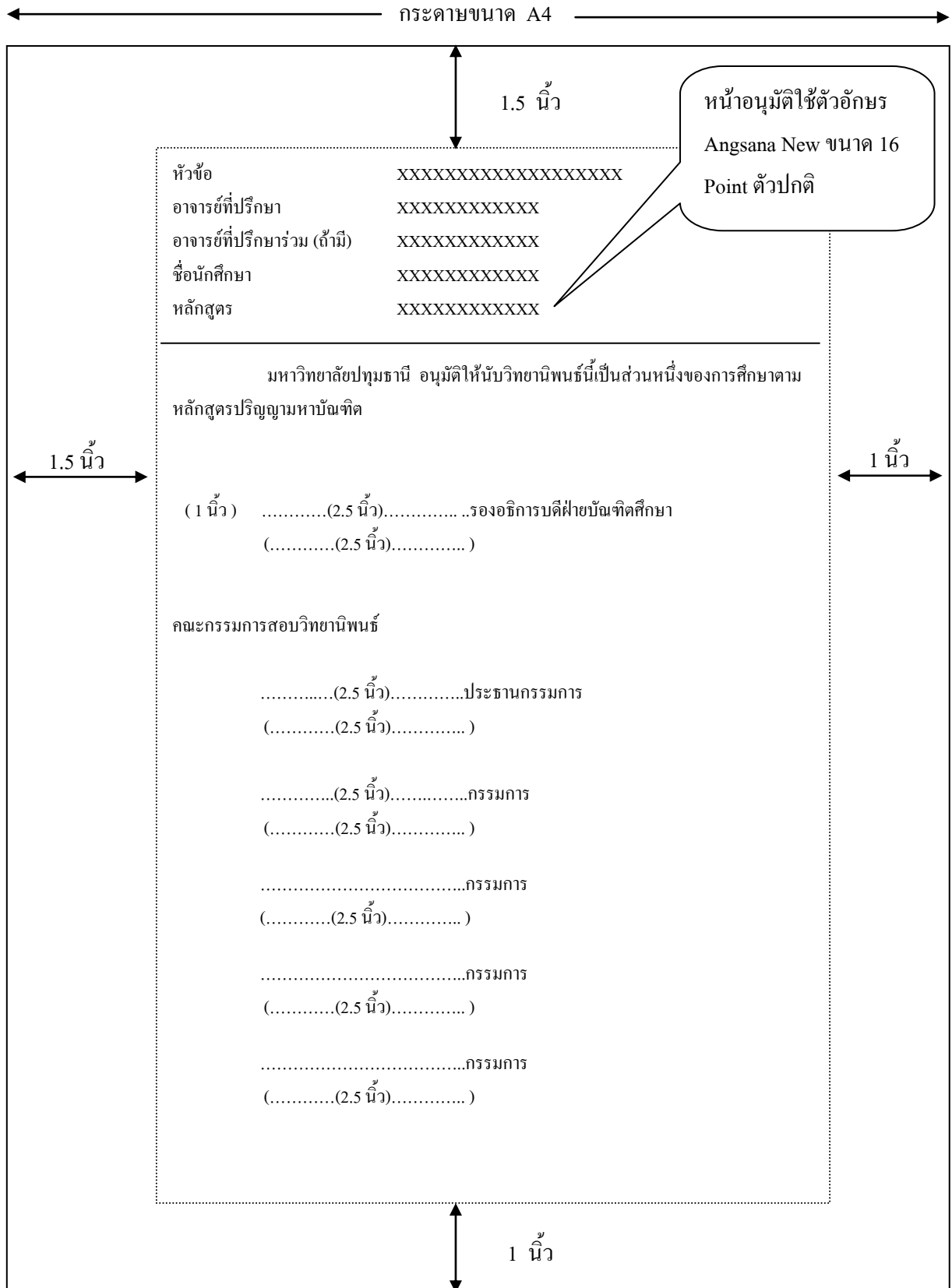


หมายเหตุ :

1. ชื่อ – ชื่อสกุลผู้วิจัย ให้ระบุค่านำหน้าชื่อหรือชั้นยศด้วย เช่น นาย นาง นางสาว หม่อมหลวง ร้อยตำรวจเอก นาวาอากาศตรี รวมถึงตำแหน่งทางวิชาการ โดยพิมพ์คำเต็มไม่ให้ใช้ตัวย่อ
2. ปี พ.ศ. XXXX ให้ระบุปีการศึกษาที่ส่งวิทยานิพนธ์นั้น

2. หน้านุมัติ

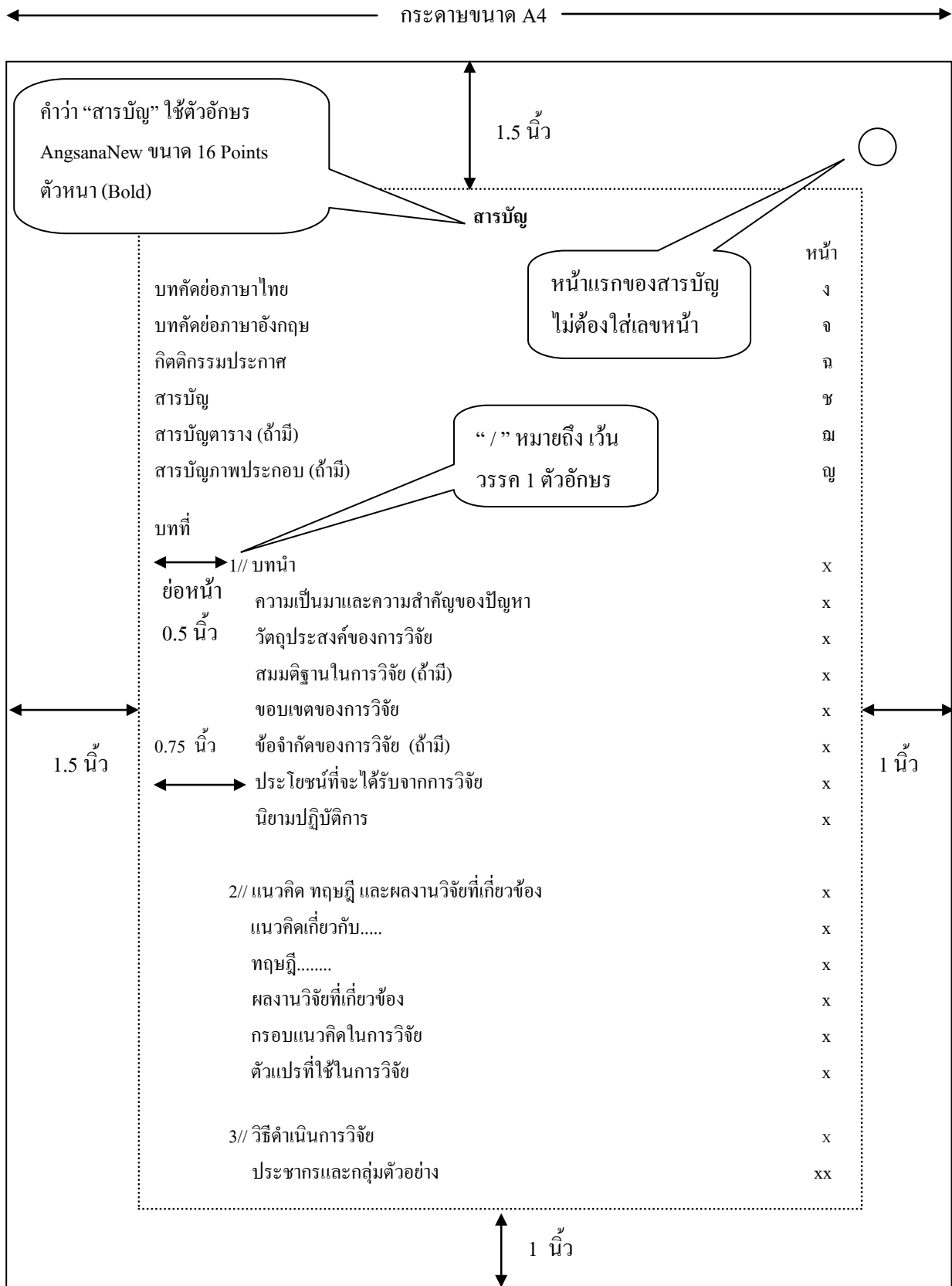
มีไว้เพื่อให้คณะกรรมการสอบลงนามรับรอง กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นต้นฉบับจริงทุกสำเนา โดยมีตัวอย่างดังนี้

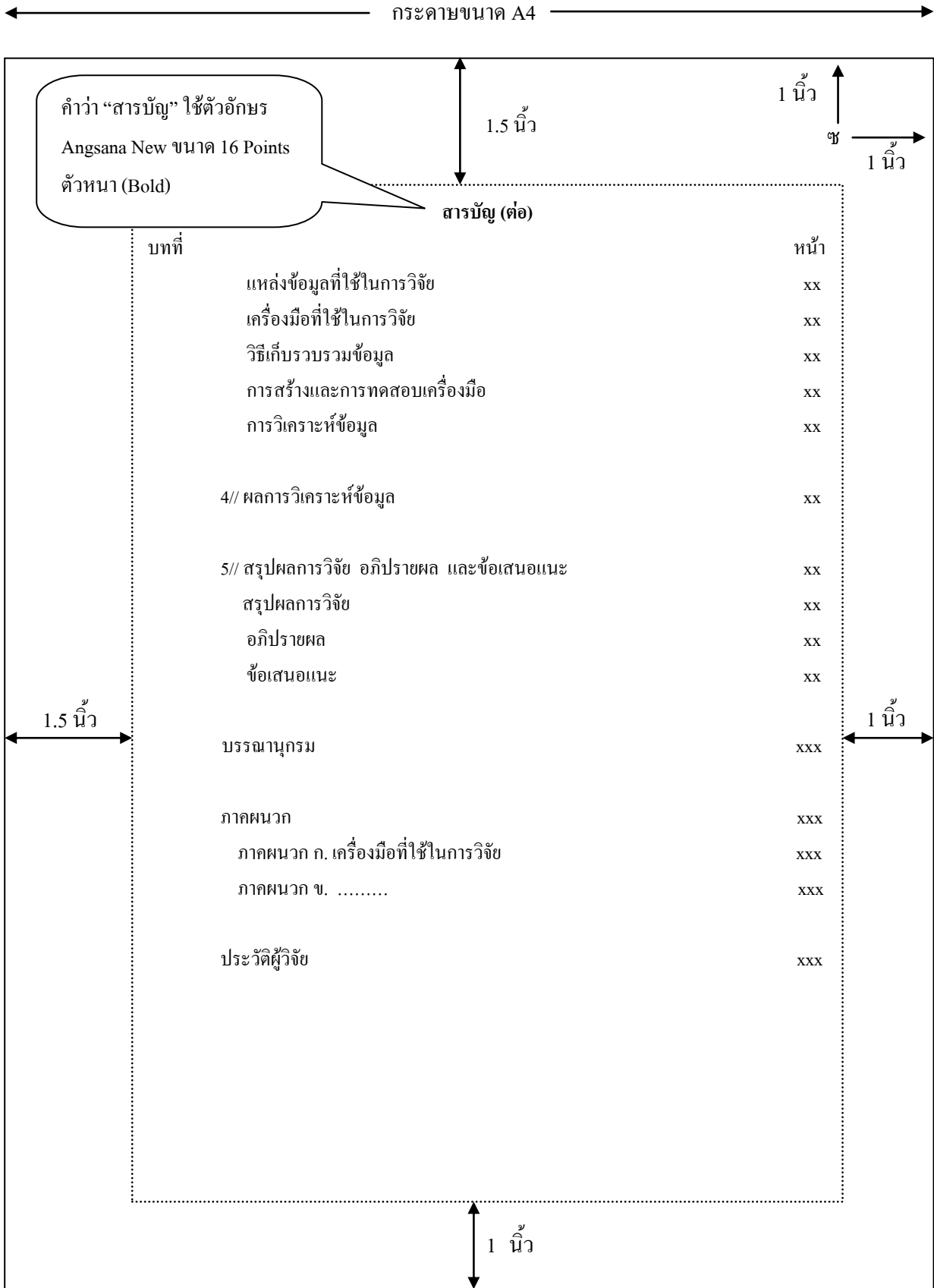


5. สารบัญ

1. สารบัญเนื้อหา

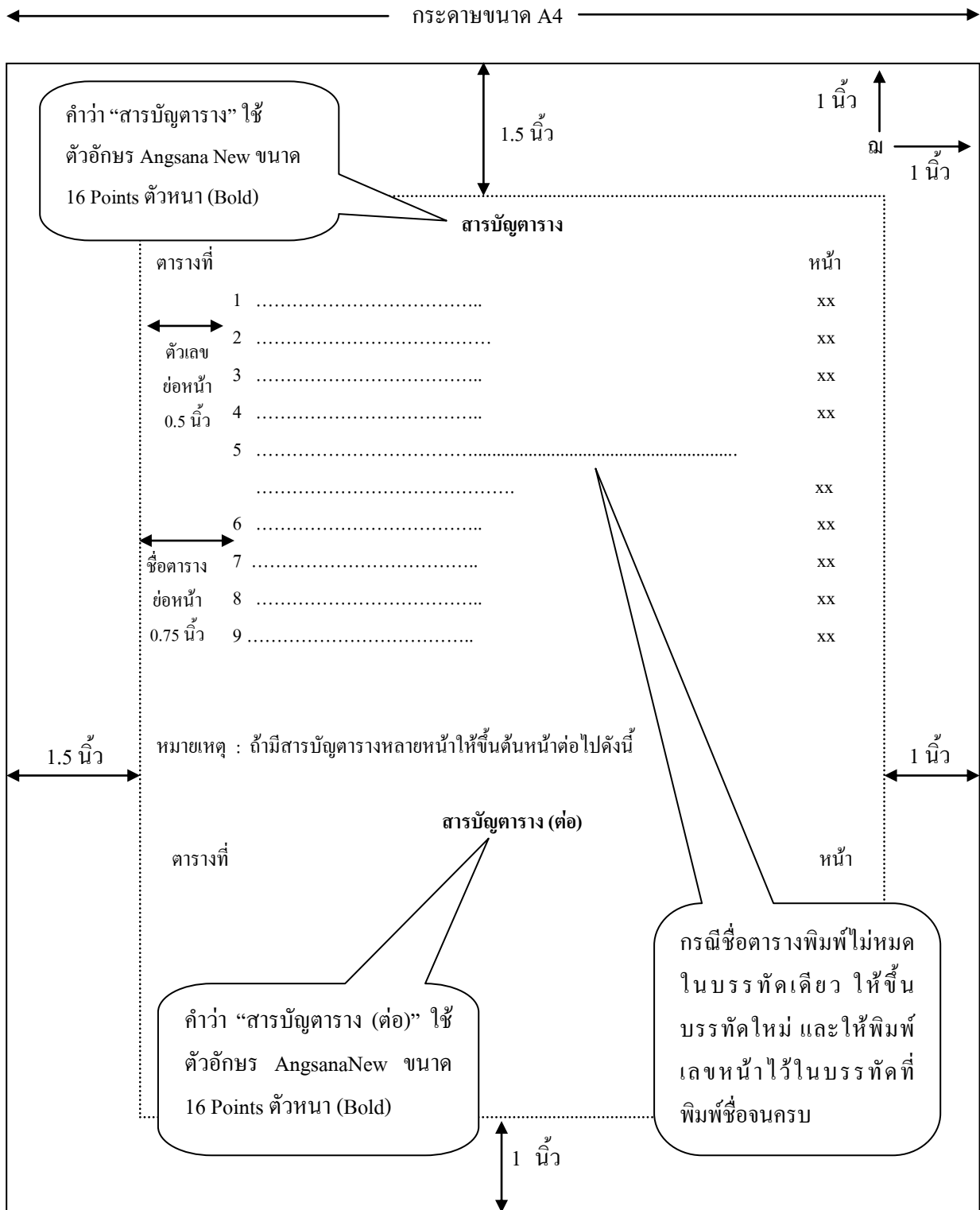
ประกอบด้วยชื่อบท ชื่อตอน หรือหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยต่าง ๆ จัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในภาคนิพนธ์ พร้อมทั้งมีเลขที่หน้ากำกับเอาไว้ โดยมีตัวอย่างดังนี้





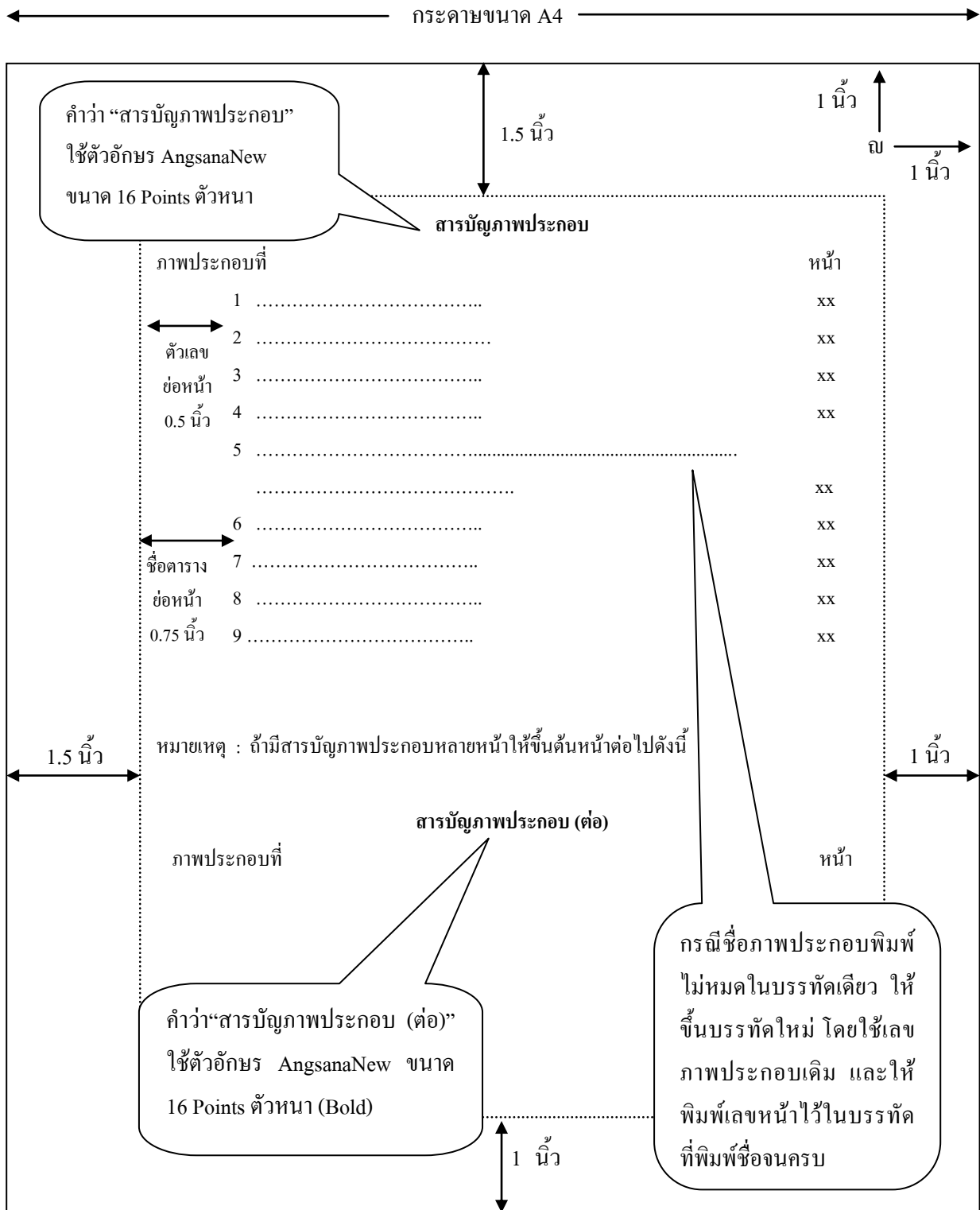
2. สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นหน้าที่แสดงลำดับที่และชื่อของตาราง จัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในภาคนิพนธ์ โดยมีตัวอย่างดังนี้



3. สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)

เป็นหน้าที่ต่อจากสารบัญตาราง มีไว้เพื่อแสดงชื่อภาพประกอบทั้งหมด ที่ปรากฏตามลำดับที่ในภาค
นิพนธ์ พร้อมทั้งมีเลขกำกับบอกให้ทราบว่าภาพประกอบนั้นๆ อยู่หน้าใด โดยมีตัวอย่างดังนี้



บทที่ 3

ส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง

สำหรับในบทที่ 3 นี้เป็นการกล่าวถึงรายละเอียด และรูปแบบ ของส่วนประกอบในเนื้อเรื่อง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบในเนื้อหา ดังนี้

1. ส่วนเนื้อหา

ภาคนิพนธ์ทุกประเภท บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดมาตรฐานในการจัดหมวดหมู่เนื้อหาไว้เป็น 5 บทด้วยกัน ซึ่งเนื้อหาสำคัญที่ปรากฏในแต่ละบทเป็นสิทธิที่ผู้วิจัย สามารถกระทำได้อย่างเสรีภาพ ภายใต้มาตรฐานทางวิชาการและจรรยาบรรณของนักวิจัย ในกรณีที่ผู้วิจัย มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการจัดแบ่งเนื้อหาตามหมวดหมู่หรือบทที่กำหนดไว้ได้ ให้ติดต่อและขอผ่อนผันกับบัณฑิตวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

2. ส่วนประกอบในเนื้อหา

เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมที่ทำให้เนื้อหาของภาคนิพนธ์มีความสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ การกล่าวอ้าง (Quotation) การอ้างอิง (Reference) บันทึกเพิ่มเติม (Note) ตารางและภาพประกอบ (Table and Figure) และสูตรคำนวณ (Formula)

การอ้างอิงในระบบนามปี หรือระบบแทรกในเนื้อหา หรือระบบ APA เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกมากกว่าวิธีอื่น ๆ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 การกล่าวอ้าง

การกล่าวอ้าง คือ การคัดลอก แปร ถอดความ เก็บความ หรือสรุปความ จากข้อเขียนหรือคำพูดของบุคคลอื่นมาลงในภาคนิพนธ์ ซึ่งการกล่าวอ้าง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การกล่าวอ้างตรง (Direct Quotation) เป็นข้อความที่คัดลอกมา ตรงตามต้นฉบับทุกประการ ทุกตัวอักษร เช่น ถ้าต้นฉบับพิมพ์ผิดหรือสะกดผิดการอ้างอิงต้องผิดตามต้นฉบับด้วย

2. การกล่าวอ้างรอง (Indirect Quotation) เป็นข้อความที่มาจากสรุป ข้อความ ถอดความ หรือแปลความจากภาษาอื่น

การกล่าวอ้างที่มาแทรกอยู่ในเนื้อหาของภาคนิพนธ์ ต้องมีการอ้างอิงที่มา หรือกล่าวนำไป ในเนื้อเรื่องว่าเป็นความคิดหรือข้อเขียนของใคร สำคัญอย่างไร ทำไมจึงต้องคัดลอกมาไว้ หรือถ้ามีคำอธิบายเพิ่มเติมข้อความนั้น จะต้องนำคำอธิบายมาใส่ไว้ให้ถูกต้อง ตามวิธีบันทึกเพิ่มเติม (Note)

2.2 การอ้างอิง

เป็นการบอกที่มาของการกล่าวอ้างถึง ข้อความในเนื้อเรื่องที่คัดลอกมาและที่ประมวล เป็นความคิดขึ้นมาใหม่ การอ้างอิงแม้ว่าจะมีหลายรูปแบบที่นิยมใช้ แต่เพื่อให้เป็นระเบียบและมาตรฐาน เดียวกัน บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้ภาคนิพนธ์ทุกประเภทของทุกหลักสูตรใช้การอ้างอิงในระบบเดียวกัน คือ ระบบนามปี (Name - Year) หรือระบบแทรกในเนื้อหา หรือที่รู้จักกันดีอีกชื่อหนึ่งว่า ระบบ APA (American Psychological Association) ซึ่งระบบนามปีจะระบุชื่อ ปี และเลขหน้าที่อ้างอิงไว้ในวงเล็บ ตรงข้อความ ที่กล่าวอ้างหรือคัดลอกมา อย่างไรก็ตามวัสดุอ้างอิงทั้งหมดที่นำมากล่าวอ้าง ต้องนำไปแสดงไว้ในบรรณานุกรมท้ายเล่มด้วย

หลักเกณฑ์การอ้างอิงระบบนามปี

การอ้างอิงในระบบนามปี หรือระบบแทรกในเนื้อหา หรือระบบ APA เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก มากกว่าวิธีอื่น ๆ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การอ้างอิงจะลงรายการที่สำคัญ 3 ส่วน

คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ในวงเล็บแทรกไว้ในเนื้อหา

2. ตำแหน่งของการแทรกในเนื้อหาที่เหมาะสม

คือ ท้ายข้อความที่นำมาอ้างอิงหรืออ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง (รวมถึงชื่อบรรณาธิการ ชื่อผู้รวบรวมและชื่อผู้แต่งในนามสถาบัน)

รูปแบบ ชื่อผู้แต่ง, //(ปีที่พิมพ์/:เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3. หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งหนังสือหรือบทความ

3.1 ผู้แต่งคนเดียว

3.1.1 ผู้แต่งชาวไทยหรือผู้แต่งชาวต่างชาติที่มีผลงานเป็นภาษาไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุล ปีที่พิมพ์ และ เลขหน้าที่อ้างอิง กรณีที่กล่าวถึงวัสดุอ้างอิงนั้นทั้งเล่มหรือทั้งชิ้น ในลักษณะภาพรวม ไม่ได้เจาะจงหน้า การอ้างอิงในระบุเฉพาะชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้แต่งและปีที่พิมพ์เท่านั้น

3.1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศหรือผู้แต่งชาวไทยที่มีผลงานเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุล ของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง กรณีที่กล่าวอ้างชื่อผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทยไว้แล้วในเนื้อหา เมื่อต้องการที่จะอ้างอิงหลังชื่อนั้นจำเป็นต้องระบุชื่อผู้แต่งในภาษาต่างประเทศไว้ด้วย

3.2 ผู้แต่งสองคน

3.2.1 ผู้แต่งชาวไทยหรือผู้แต่งชาวต่างชาติที่มีผลงานเป็นภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “และ” ระหว่างชื่อผู้แต่งทั้งสองคน ตามด้วยปีที่พิมพ์ และหน้าที่พิมพ์

รูปแบบ ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่หนึ่ง/และ/ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่สอง, //(ปีที่พิมพ์/:เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.2.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศหรือผู้แต่งชาวไทยที่มีผลงานเป็นภาษาต่างประเทศ สำหรับเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่มีการเรียบเรียงเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “and” เชื่อมระหว่างชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งสองคน ตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอื่นให้ใช้คำที่มีความหมายดังกล่าวแทน

รูปแบบ ชื่อสกุลผู้แต่งคนหนึ่ง/and/ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่สอง,/(ปีที่พิมพ์/:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.3 ผู้แต่งสามคน

3.3.1 ผู้แต่งชาวไทยหรือผู้แต่งชาวต่างชาติที่มีผลงานเป็นภาษาไทย ให้ใส่ชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งสามคน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่หนึ่งกับผู้แต่งคนที่สอง และใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่สองกับผู้แต่งคนที่สาม

รูปแบบ ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่งคนหนึ่ง,/ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่สอง/และ/ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่สาม,/(ปีที่พิมพ์/:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.3.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศหรือผู้แต่งชาวไทยที่มีผลงานเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งสามคนเท่านั้น โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อสกุลผู้แต่งคนที่หนึ่งกับผู้แต่งคนที่สอง และใช้คำว่า “and” เชื่อมระหว่างชื่อสกุลผู้แต่งคนที่สองกับผู้แต่งคนที่สาม ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอื่น ให้ใช้คำที่มีความหมายดังกล่าวแทน

รูปแบบ ชื่อสกุลผู้แต่งคนหนึ่ง,/ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่สอง/and/ชื่อสกุลผู้แต่งคนที่สาม,/(ปีที่พิมพ์/:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.4 ผู้แต่งสามคนขึ้นไป

3.4.1 ผู้แต่งชาวไทยหรือผู้แต่งชาวต่างชาติที่มีผลงานเป็นภาษาไทย ให้ใส่ชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วย “และคณะ”

รูปแบบ ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่งคนหนึ่ง/และคณะ,/(ปีที่พิมพ์/:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.4.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศหรือผู้แต่งชาวไทยที่มีผลงานเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วย “et al.” หรือ “and others” ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอื่น ให้ใช้คำที่มีความหมายดังกล่าวแทน

รูปแบบ ชื่อสกุลผู้แต่งคนหนึ่ง/et al./ (ปีที่พิมพ์/:/เลขหน้าที่อ้างอิง)/...

3.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

ได้แก่ หน่วยงานของราชการ (ซึ่งต้องมีสถานะอย่างน้อยระดับกรม ส่วนถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อยจะนำไปแสดงไว้ในส่วนบรรณานุกรม) สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ สมาคม ชนาคาร องค์กรระหว่างประเทศ ฯลฯ ให้อ้างอิงชื่อสถาบันนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่งโดยให้ระบุชื่อเต็มทุกครั้งที่มีการอ้างถึง

รูปแบบ ชื่อเต็มของสถาบัน/(ปีที่พิมพ์/:/เลขหน้าที่อ้างอิง)...

3.6 มีแต่ชื่อเรื่องไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือไม่มีผู้แต่งโดยเฉพาะ ให้ลงชื่อเรื่องในตำแหน่งของชื่อผู้แต่งแทน

รูปแบบ ชื่อเรื่อง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.7 มีชื่อของบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง ถ้ามีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหลายคน ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่งหลายคน

รูปแบบ .../ชื่อ-สกุล,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.8 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝงหรือใช้นามปากกา

ให้ระบุนามแฝงในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง ไม่จำเป็นต้องค้นหาและใส่นามจริง แล้วตามด้วยคำว่า “[นามแฝง]” สำหรับภาษาไทย และ “[Pseudo]” สำหรับภาษาต่างประเทศ

รูปแบบ .../(นามแฝง/[นามแฝง],/ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.9 ผู้แต่งที่มียศทางราชการทหาร ตำรวจ

ไม่ต้องระบยศนำหน้าชื่อผู้แต่ง

รูปแบบ ...ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.10 ผู้แต่งที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

รวมถึงสถานภาพทางการแพทย์และวุฒิกการศึกษาหน้าชื่อ ไม่ต้องระบุตำแหน่ง สถานภาพและคุณวุฒิ

รูปแบบ ...ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าอ้างอิง)//...

3.11 ผู้แต่งที่มีฐานันดร บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

ให้ระบฐานันดร บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์นำหน้าชื่อผู้แต่งด้วย

รูปแบบ ...ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

3.12 ถ้ามีการอ้างอิงงานของผู้แต่งชาวต่างประเทศที่มีชื่อสกุลเหมือนกัน

การลงชื่อสกุลเพียงอย่างเดียวจะทำให้สับสนไม่สามารถจำแนกได้ว่างานชิ้นนั้นเป็นของผู้ใด ถ้ามีกรณีอย่างนี้เกิดขึ้นให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อต้นและชื่อกลางของผู้แต่งที่มีชื่อสกุลซ้ำกันทุกครั้งที่มีการอ้างอิง เช่น

บรูค (Brooks, C.H., 1982 : 5) ให้นิยมไว้ว่า... และบรูค (Brooks, F.P., 1982 : 5) ได้อธิบายถึงการออกแบบว่า ... เป็นต้น

4. เอกสารแปล

4.1 เอกสารแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

ให้ระบุชื่อผู้แปล คั่นด้วยจุลภาค (,) แล้วตามคำว่า “ผู้แปล” หรือ “Trans.” คั่นด้วยจุลภาค (,) แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ถ้าผู้แปลเป็นคนไทยให้ระบุชื่อและชื่อสกุลหรือตามความนิยมของชาตินั้น ๆ เท่านั้น

รูปแบบ ...ชื่อผู้แปล,/(ผู้แปล,/ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

4.2 เอกสารแปลที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

ให้ระบุชื่อผู้แต่งโดยสะกดเป็นภาษาที่ถูกแปลใหม่ คั่นด้วยจุลภาค (,) แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยให้ระบุชื่อและชื่อสกุล แต่ถ้าเป็นชาวต่างชาติให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลหรือตามความนิยมของชาตินั้น ๆ เท่านั้น ส่วนชื่อผู้แปลให้ระบุไว้ในบรรณานุกรมของภาคนิพนธ์

รูปแบบ ...ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

5. บทวิจารณ์

ให้ระบุชื่อผู้วิจารณ์ โดยใช้หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้วิจารณ์ เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่าผู้วิจารณ์

รูปแบบ .../ชื่อผู้วิจารณ์,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

6. ผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกัน เรียบเรียงเอกสารหลายเรื่องหลายชิ้น

6.1 แต่ละเรื่องพิมพ์ต่างปีกัน

6.1.1 กล่าวอ้างถึงพร้อมกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว (ตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งในข้อ 3) แล้วเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงหลายเรื่องนั้น ตามลำดับของปีที่พิมพ์ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

รูปแบบ .../ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง,/ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

6.1.2 กล่าวอ้างถึงไม่พร้อมกัน ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามปกติของการอ้างอิงแบบนามปี คือชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง เพราะปีที่พิมพ์จะบ่งบอกความแตกต่างของเอกสารอ้างอิง

6.2 แต่ละเรื่องพิมพ์ปีเดียวกัน

เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงภาษาไทย ให้ใช้พยัญชนะภาษาไทย ก ข ค กำกับไว้ต่อจากปีที่พิมพ์ เพื่อบ่งบอกความแตกต่าง

เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงภาษาต่างประเทศ ให้ใช้พยัญชนะภาษาอังกฤษ a b c กำกับไว้ต่อจากปีที่พิมพ์ เพื่อบ่งบอกความแตกต่าง

6.2.1 กล่าวอ้างถึงพร้อมกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว (ตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งในข้อ 3) แล้วเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงหลายเรื่องนั้น ตามลำดับพยัญชนะ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

รูปแบบไทย .../ชื่อ-ชื่อสกุล,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง,/ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

รูปแบบต่างชาติ ...//ชื่อสกุล,/(ปีที่พิมพ์a:/เลขหน้าที่อ้างอิง,ปีที่พิมพ์b:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

6.2.2 กล่าวอ้างถึงไม่พร้อมกัน ใช้หลักเกณฑ์การอ้างอิงตามปกติ โดยให้ระบุพยานะไว้ต่อจากปีที่พิมพ์ เพื่อบ่งบอกความแตกต่าง

7. อ้างอิงจากผู้แต่งหลายคนและเอกสารหรือวัสดุหลายเรื่องในที่เดียวกัน

7.1 เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงภาษาไทย

ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าของเอกสารหรือวัสดุชิ้นแรก คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) แล้วตามด้วยชื่อและชื่อสกุล ปีที่พิมพ์ เลขหน้าของเอกสารหรือวัสดุชิ้นที่สอง เรียงกันไปตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง

รูปแบบ ...//ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง;/ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

7.2 เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงภาษาต่างประเทศ

ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้า คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) ไล่เรียงกันไปตามลำดับตัวอักษรชื่อสกุลผู้แต่ง

รูปแบบ ...//ชื่อสกุลผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง;/ชื่อสกุลผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

8. เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงประเภทหลายเล่มจบ

ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่ต้องการอ้างอิงไว้ต่อจากปีที่พิมพ์

รูปแบบ ...//ชื่อผู้แต่ง,/(ปีที่พิมพ์:/เล่มที่อ้างอิง:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//...

9. บทสัมภาษณ์

ให้ระบุชื่อของผู้ให้สัมภาษณ์ แล้วตามด้วยคำว่า “สัมภาษณ์” และต่อด้วยปีที่ให้สัมภาษณ์ ส่วนรายละเอียดของการสัมภาษณ์จะไปปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม

รูปแบบ ...//ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์/(สัมภาษณ์,/(ปีที่ให้สัมภาษณ์)//...

10. เอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ

ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารหรือผู้สร้างวัสดุนั้น ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อของเอกสารหรือวัสดุโบราณชิ้นนั้นแทน แล้วบอกประเภทของเอกสารตามด้วยปีที่แต่งหรือสร้างวัสดุนั้นขึ้นมา ถ้าไม่ปรากฏปีที่แต่งหรือสร้างให้ใช้คำว่า “ม.ป.ป.” ซึ่งย่อมาจาก “ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์” ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ จะไปปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม ประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือสมุดไทยคำ หนังสือสมุดไทยขาว กระดาษเพลากดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง ใบจุ่ม และหนังสือโบราณ

รูปแบบ ...//ชื่อผู้แต่งหรือผู้สร้าง,/ประเภทของเอกสาร,/(ปีที่แต่งหรือสร้าง)//...

11. เอกสารโบราณประเภทจารึกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ระบุชื่อจารึกที่ใช้อ้างอิง ตามด้วยประเภทของจารึก และปีที่จารึก ถ้าไม่ปรากฏปีที่จารึกให้ใช้คำว่า “ม.ป.ป.” ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ จะไปปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม

ประเภทของจารึก หมายถึง คำบอกประเภทของจารึก ซึ่งรวมถึงสำเนาของจารึกนั้น ๆ ด้วย ได้แก่

ศิลาจารึก	หมายถึง	ตัวจริงของจารึก
จารึกจำลอง	หมายถึง	หุ่นจำลองรูปทรงเหมือนจารึกตัวจริง
สำเนาจารึก	หมายถึง	สำเนาจากจารึกตัวจริง
สำเนาจำลองรูปอักษร	หมายถึง	การจำลองรูปอักษรที่เหมือนต้นฉบับทุกประการ
ภาพถ่าย	หมายถึง	ภาพถ่ายของจารึก
คำอ่าน	หมายถึง	คำอ่านจากจารึกเป็นภาษาปัจจุบัน
คำแปล	หมายถึง	คำแปลจากจารึก
ภาพนิ่ง	หมายถึง	ภาพนิ่งของจารึก
ปีของจารึก	หมายถึง	ปีที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณให้ใส่ “ ” ไว้หน้าเลข พ.ศ.

รูปแบบ .../ชื่อจารึก/(ประเภทของจารึก/ปีของจารึก)/...

12. การบรรยายหรือปาฐกถา

ให้ระบุชื่อผู้บรรยาย ต่อด้วยประเภท “บรรยาย” ตามด้วยปีที่บรรยาย ถ้ามีการบรรยายหลายหนในปีเดียวกันให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ “ข้อ 6 ผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกัน เรียบเรียงเอกสารหลายเรื่องหลายชิ้น” ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

รูปแบบ .../ชื่อผู้บรรยาย/(บรรยาย/ปีที่บรรยาย)/...

13. กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้ระบุชื่อกฎหมายและปีที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

รูปแบบ .../ชื่อกฎหมาย/(ปีที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)/...

14. เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์

14.1 เอกสารอัดสำเนาและพิมพ์ดีด

ให้ระบุชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อเรื่องแทน ค้นด้วยจุลภาค (.) แล้วบอกประเภทของเอกสาร เช่น “อัดสำเนา” หรือ “พิมพ์ดีด” สำหรับภาษาไทย และ “Mimeographed” หรือ “Typewritten” สำหรับภาษาต่างประเทศ แล้วค้นด้วยจุลภาค (.) ตามด้วยปีที่พิมพ์

รูปแบบ .../ชื่อผู้แต่ง/(ประเภทของเอกสาร/ปีที่พิมพ์)/...

14.2 คำสั่ง ประกาศ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่งหรือประกาศ ตามด้วยคำว่า “คำสั่ง” หรือ “ประกาศ” และปีที่คำสั่งหรือประกาศนั้น

รูปแบบ ...//ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง//คำสั่ง//ปี(ที่ออกคำสั่ง)//...
...ชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ//ประกาศ//ปี(ที่ออกประกาศ)//.....

15. หนังสือพิมพ์

15.1 บทความและคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าอ้างอิง ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อบทความหรือคอลัมน์แทน และกรณีที่ผู้แต่งซ้ำกัน ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ “ข้อ 6 ผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกัน เรียบเรียงเอกสารหลายเรื่องหลายชิ้น” ส่วนรายละเอียดอื่นๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

รูปแบบ ...//ชื่อผู้แต่งบทความหรือคอลัมน์//ปี(ที่พิมพ์/:เลขหน้าอ้างอิง)//....

15.2 ข่าวจากหนังสือพิมพ์

ให้ระบุหัวข้อข่าว ตามด้วยปีที่พิมพ์และเลขหน้าอ้างอิง ส่วนรายละเอียดอื่นๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

รูปแบบ ...//หัวข้อข่าว//ปี(ที่พิมพ์/:เลขหน้าอ้างอิง)//...

16. วัสดุอ้างอิงที่เป็นโสตทัศนวัสดุ

เช่น สไลด์ फिल्मสตริป ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผนที่ (หมายถึง แผนที่ที่เป็นแผ่นเดียว ๆ ไม่ได้รวมเป็นรูปเล่ม) ให้ระบุชื่อเรื่อง ตามด้วยประเภทหรือชนิดของสื่อวัสดุ ที่ถูกนำมาอ้างอิง และปีที่ผลิต ส่วนรายละเอียดอื่นๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

รูปแบบ ...//ชื่อเรื่อง//ประเภทหรือชนิดของวัสดุ//ปีที่ผลิต//...

17. รายการวิทยุและโทรทัศน์

ให้ระบุชื่อผู้พูดตามด้วยปีที่ผลิต ถ้ารายการไม่มีผู้พูดเป็นหลักให้พิมพ์ชื่อเรื่องเฉพาะตอนนั้น ๆ แทนผู้พูด และถ้าไม่มีชื่อเรื่องเฉพาะตอน ให้พิมพ์ชื่อรายการแทน ส่วนรายละเอียดอื่นๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

รูปแบบ ...//ชื่อผู้พูด//ปีที่ผลิต//...

18. แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง เทปตลับ แผ่นซีดี

ให้ระบุชื่อผู้พูดหรือผู้บรรยายหรือผู้ขับร้อง ตามด้วยประเภทของวัสดุและปีที่ผลิต ถ้าไม่มีชื่อผู้พูดหรือผู้บรรยายหรือผู้ขับร้อง ให้เอาชื่อเรื่องแทน ส่วนรายละเอียดอื่นๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

ประเภทของวัสดุ หมายถึง ประเภทของวัสดุที่ใช้จัดเก็บข้อมูล ได้แก่ แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง เทปตลับ แผ่นซีดี (บันทึกเสียงอย่างเดียว)

รูปแบบ ...//ชื่อผู้พูดหรือผู้บรรยายหรือผู้ขับร้อง//ประเภทของวัสดุ//ปีที่ผลิต//...

19. ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

19.1 ฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM)

เป็นการสืบค้นข้อมูลประเภทภาพหรือตัวอักษรจากแผ่นดิสเก็ต ที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งเครื่องอ่านแผ่นซีดีรอมได้เลย

19.2 ฐานข้อมูลระบบออนไลน์ (Online)

เป็นการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งข้อมูลที่อยู่ห่างไกลออกไป ภายใต้อินเทอร์เน็ต ซึ่งมีวิธีการสืบค้นได้หลายวิธีและจะทำการสืบค้นได้สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดระบบออนไลน์ไว้แล้ว เท่านั้น บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตอาจแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

19.2.1 บริการด้านการสื่อสาร เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-Mail) บริการโอนย้ายข้อมูล (File Transfer Protocol หรือ FTP) การใช้เครื่องระยะไกล (Telnet) การสนทนาแบบออนไลน์ (Talk หรือ Chat)

19.2.2 บริการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เช่น Archie, Gopher, HyteInet, WAIS, World Wide Web (WWW) การอ้างอิงแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุชื่อผู้แต่งหรือผู้สร้างฐานข้อมูล ถ้าไม่มีให้ใส่ชื่อเรื่องแทน ตามด้วยประเภทของสื่อและปีที่ผลิตถ้า ไม่มีให้ใส่ปีที่สืบค้นแทน ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ จะปรากฏในบรรณานุกรมประเภทของฐานข้อมูล หมายถึง ซีดีรอมและออนไลน์

รูปแบบ ...//ชื่อผู้แต่งหรือผู้สร้างฐานข้อมูล//(ประเภทของฐานข้อมูล//ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น)//...

20. โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหลักในการผลิตโปรแกรม (ในนามบุคคลหรือบริษัท) ถ้าไม่มีชื่อผู้ผลิตให้ระบุชื่อโปรแกรมแทน ตามด้วยปีที่ผลิต

รูปแบบ ...//ชื่อผู้รับผิดชอบหลักในการผลิตโปรแกรม//(ปีที่ผลิต)//...

21. การอ้างอิงจากเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงอันดับรอง (ทุติยภูมิ)

การอ้างอิงในลักษณะนี้หมายถึง การกล่าวอ้างถึงบทความ ข้อเขียน หรือความคิดที่ผู้อื่นได้นำมากล่าวอ้างไว้ก่อนแล้ว โดยที่ผู้ศึกษา / วิจัยมิได้อ่านวัสดุอ้างอิงต้นฉบับด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบของการอ้างอิงที่ใช้ เมื่อไม่สามารถติดตามหาอ่านต้นฉบับหรือเอกสารอันดับแรก (ปฐมภูมิ) ได้เท่านั้น จึงต้องอ้างอิงจากเอกสารอันดับรอง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 วิธี

21.1 ให้ความสำคัญกับเอกสารอันดับแรก

ให้กล่าวถึงชื่อผู้แต่งอันดับแรก ตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ค้นด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “Quoted in” หรืออาจใช้คำว่า “กล่าวถึงใน” หรือ “cited by” แล้วตามด้วยชื่อผู้แต่งอันดับรอง ตามด้วยปีที่พิมพ์และเลขหน้าที่อ้างอิง

ผู้แต่งอันดับแรก หมายถึง ผู้ที่เป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้คิดค้น หรือเป็นผู้ผลิต หรือเป็นผู้ศึกษาวิจัยค้นคว้า หรือเป็นผู้รวบรวม หลักฐาน ปรัชญาการณ แนวความคิด สมมติฐาน สูตร ทฤษฎี กฎ เหล่านั้นเป็นคนแรก

ผู้แต่งอันดับรอง หมายถึง ผู้ที่ไปคัดลอกหรือกล่าวอ้าง หลักฐาน ปรัชญาการณ แนวความคิด สมมติฐาน สูตร ทฤษฎี กฎ ของผู้แต่งอันดับแรกมาใช้

รูปแบบ .../ชื่อผู้แต่งอันดับแรก,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง;/อ้างถึงใน//ชื่อผู้แต่งอันดับรอง,/ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//.....

หมายเหตุ ถ้ากล่าวถึงชื่อผู้แต่งอันดับแรกไว้ในเนื้อหาแล้ว ก็ให้ลงชื่อผู้แต่งอันดับรองไว้ในวงเล็บ

21.2 ให้ความสำคัญกับเอกสารอันดับรอง

ให้กล่าวถึงชื่อผู้แต่งอันดับรอง ตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ค้นด้วยคำว่า “อ้างจาก” หรือ “quoting” หรืออาจใช้คำว่า “กล่าวจาก” หรือ “citing” แล้วตามด้วยชื่อผู้แต่งอันดับแรก ตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง

รูปแบบ .../ชื่อผู้แต่งอันดับรอง,/(ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง;/อ้างจาก//ชื่อผู้แต่งอันดับแรก,/ปีที่พิมพ์:/เลขหน้าที่อ้างอิง)//.....

22. หนังสือที่แจกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

ถ้าเป็นเอกสารอันดับแรก (ปฐมภูมิ) ให้ใช้หลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบเดียวกับหนังสือ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ข้อ 3 หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งหนังสือหรือบทความ) แต่ถ้าเป็นเอกสารอันดับรอง (ทุติยภูมิ เช่น หนังสือที่แจกในงานฌาปนกิจ ให้ใช้หลักเกณฑ์การอ้างอิงเอกสารอันดับรอง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ข้อ 21 การอ้างอิงจากเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงอันดับรอง)

23. วิทยานิพนธ์

ใช้หลักเกณฑ์การอ้างอิงระบบนามปีตามปกติ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท

23.1 ข้อความที่กล่าวอ้างจากวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารปฐมภูมิ

ให้ระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ปีที่พิมพ์ และ เลขหน้าที่อ้างอิง ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

23.2 ข้อความที่กล่าวอ้างจากวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารทุติยภูมิ

ให้ใช้หลักเกณฑ์การอ้างอิงเอกสารอันดับรอง ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ จะปรากฏในบรรณานุกรม

24. เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์หรือเลขกำกับหน้า

24.1 กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ในเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงภาษาไทย

ให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ป.” ซึ่งย่อมาจาก “ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์” สำหรับภาษาอังกฤษใช้อักษรย่อ “n.d.” ซึ่งย่อมาจาก “no date”

2.4.2 กรณีไม่ปรากฏเลขหน้าสำหรับภาษาไทย

เอกสารภาษาไทยให้ระบุว่า “ไม่มีเลขหน้า” ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้ “unpaged”

ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่ไม่อาจหาแหล่งที่มาได้ชัดเจน เช่น การสนทนาส่วนตัวหรือการอ้างอิงข้อมูลจากวัสดุอ้างอิง ที่ยังไม่ได้ผลิตหรือตีพิมพ์ แต่อาจอ้างเอกสารที่กำลังพิมพ์ (in press) อยู่จริงได้

2.3 บันทึกเพิ่มเติม (Note)

เป็นข้อความที่ผู้ศึกษา/วิจัยต้องการอธิบายขยายความเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ให้มีความสมบูรณ์หรือละเอียดยิ่งขึ้น การอ้างอิงในระบบนามปี ใช้เพื่ออ้างอิงที่มาของข้อมูลเท่านั้น หากผู้ศึกษา / วิจัยต้องการอธิบายความหรือขยายความเพิ่มเติม คำศัพท์หรือข้อความใดข้อความหนึ่งในเนื้อหา ให้ใช้วิธีการลงรายละเอียดคำอธิบาย ไว้ในส่วนท้ายหน้าที่เรียกว่า “เชิงอรรถ” โดยใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) หรือเครื่องหมายพินท์ (Dagger - +) กำกับ เพื่อช่วยให้การนำเสนอเนื้อหาที่มีลักษณะกระชับไม่เยิ่นเย้อ หรือต้องชะงักขาดตอนจากเนื้อหาสำคัญ

หลักเกณฑ์การเขียนบันทึกเพิ่มเติมแบบเชิงอรรถ

1. ให้ใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้ท้ายคำศัพท์หรือข้อความที่ต้องการขยายความ
2. ในแต่ละหน้าถ้ามีบันทึกเพิ่มเติมหลายรายการ ให้ใช้เครื่องหมายกำกับ ดังนี้
 - 2.1 ลำดับที่หนึ่งใช้ดอกจันกำกับ 1 ดอก*
 - 2.2 ลำดับที่สองใช้ดอกจันกำกับ 2 ดอก**
 - 2.3 ลำดับที่สามใช้ดอกจันกำกับ 3 ดอก***
 - 2.4 ลำดับที่สี่ใช้เครื่องหมายพินท์กำกับ 1 ตัว+
 - 2.5 ลำดับที่ห้าใช้เครื่องหมายพินท์กำกับ 2 ตัว++
3. ในแต่ละหน้าห้ามมีบันทึกเพิ่มเติมเกินกว่า 5 รายการ
4. ตอนท้ายของหน้าที่มีบันทึกเพิ่มเติม ให้ขีดเส้นตรงยาว 2 นิ้ว จากขอบซ้ายของกรอบพิมพ์ภาคนิพนธ์และให้ขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อจัดพิมพ์รายการบันทึกเพิ่มเติม
5. บรรทัดแรกของบันทึกเพิ่มเติมทุกรายการ ให้ย่อหน้าจากขอบซ้ายเข้าไป 0.5 นิ้ว ถ้าบันทึกเพิ่มเติมรายการใด ยาวเกินกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดกันซ้ายทุกบรรทัดจนกว่าจะสิ้นสุดรายการ
6. การพิมพ์บันทึกเพิ่มเติมให้ใช้แบบ และขนาดตัวอักษรเหมือนการพิมพ์ส่วนเนื้อหา
7. บันทึกเพิ่มเติมในแต่ละหน้าเป็นอิสระจากกัน หมายถึง เมื่อมีรายการบันทึกเพิ่มเติมในหน้าใด ให้เริ่มนับเป็นลำดับที่หนึ่งใหม่ทุกหน้าไป และควรให้เนื้อหาของบันทึกเพิ่มเติมจบในหน้านั้น แต่ถ้าเนื้อหาของบันทึกเพิ่มเติมมีมาก แนะนำให้อธิบายเพิ่มเติมในภาคผนวกแทน

2.4 ตาราง

เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าหรือวิจัยที่มีลักษณะเป็นตัวเลขหรือข้อความก็ได้ที่สามารถจัดข้อมูลดังกล่าวได้ในลักษณะของแถว (Row) และ สดมภ์ (Column) เช่น คำเฉลี่ย ร้อยละ ความถี่ เป็นต้น ซึ่งต้องประกอบด้วย ลำดับที่ตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของตาราง

หลักเกณฑ์การพิมพ์ตาราง

1. ตารางจะอยู่ห่างจากข้อความด้านบนและด้านล่าง โดยให้เว้นระยะ 1 บรรทัด
2. ชื่อตาราง ที่มา และหมายเหตุท้ายตาราง ถือเป็นส่วนหนึ่งของตาราง
3. ก่อนถึงตัวตารางจะต้องมีชื่อตาราง โดยขึ้นต้นว่า “ตารางที่” เว้นวรรค 2 ตัวอักษร ตามด้วยหมายเลขลำดับของตาราง แล้วเว้นวรรคอีก 2 ตัวอักษรจึงตามด้วยชื่อตาราง
4. ชื่อตารางทุกตารางให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของกรอบข้อความพิมพ์ภาคนิพนธ์ ในกรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อไปให้เริ่มพิมพ์อักษรตัวแรกตรงกับข้อความของชื่อตารางในบรรทัดที่ 1
5. ในส่วนของตาราง “ชื่อรายการ” ในแต่ละช่องตารางให้จัดอยู่กึ่งกลางระหว่างช่องรายการ
6. ตารางที่มีขนาดไม่พอดีกับกระดาษ
 - 6.1 ตารางที่มีขนาดยาวเกินกว่าหน้ากระดาษ ให้แบ่งตารางไปจัดพิมพ์ในหน้าถัดไป
 - 6.2 ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าหน้ากระดาษ ให้จัดพิมพ์ตารางตามแนวยาวของหน้ากระดาษ โดยให้ชื่อตารางอยู่ติดด้านที่ต้องเย็บเล่ม หรือใช้กระดาษที่มีขนาดใหญ่ในการพิมพ์ตารางแล้วพับให้มีขนาดไม่เกินกระดาษที่ใช้พิมพ์ภาคนิพนธ์
 - 6.3 ตารางที่มีขนาดใหญ่มาก ให้ถ่ายเอกสารย่อสัดส่วนให้เล็กลงแต่ต้องระวังไม่ให้ข้อความมีขนาดเล็กเกินไปจนอ่านข้อความหรือตัวเลขได้ไม่ชัดเจน หรือใช้กระดาษที่มีขนาดใหญ่ในการพิมพ์ตารางแล้วพับให้มีขนาดไม่เกินกระดาษที่ใช้พิมพ์ภาคนิพนธ์
7. ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดท้ายตาราง โดยในหน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่//หมายเลขกำกับตาราง//(ต่อ)” ไว้ชิดซ้ายด้านบนของตารางแทน
8. หมายเลขกำกับตารางจะเป็นเลขจำนวนเต็ม ไม่มีการแบ่งแยกย่อยไล่เรียงกันตั้งแต่บทแรกที่มีตารางไปจนถึงบทสุดท้ายที่มีตาราง
9. ชื่อรายการที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นรายการนั้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Capital Letter)
10. รูปแบบของตาราง ต้องใช้รูปแบบของตารางแบบเดียวกันทุกตารางในภาคนิพนธ์ ดังนี้

ตารางที่ 1 กระบวนการสร้างสรรค์งานวรรณกรรม

XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 25xx : 23

กรณีตารางไม่สามารถบรรจุไว้ในหน้ากระดาษเดียว

ตารางที่ 1 (ต่อ)

XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 25xx : 23

2.5 ภาพประกอบ

เป็นส่วนที่ใช้แสดงประกอบเนื้อหาเพื่อช่วยให้เข้าใจในเรื่องนั้นได้รวดเร็วขึ้น โดยคำว่า “ภาพประกอบ” จะครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ เช่น กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพวาด ภาพลายเส้น ภาพพิมพ์ ไลอะแกรม เป็นต้น

หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์ภาพประกอบ

1. หลังจากนำเสนอภาพประกอบ จะต้องมีย่อภาพประกอบแสดงไว้ด้านล่างของภาพ โดยขึ้นต้นว่า “ภาพประกอบที่” เว้นวรรค 2 ตัวอักษร ตามด้วยหมายเลขลำดับของภาพประกอบ แล้วเว้นวรรคไปอีก 2 ตัวอักษร จึงตามด้วยชื่อภาพประกอบ (จะคล้ายคลึงกับการลงรายการของตาราง)

2. ชื่อภาพประกอบทุกภาพให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของกรอบข้อความพิมพ์ภาคินิพนธ์ ในกรณีที่ชื่อภาพประกอบยาวเกินกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อไปให้เริ่มพิมพ์อักษรตัวแรกตรงกับข้อความของชื่อภาพประกอบในบรรทัดที่ 1

3. ภาพประกอบที่อ้างอิงมาจากแหล่งอื่นต้องบอก “ที่มา” หรือ “คัดแปลงข้อมูลจาก” (ในกรณีที่การคัดแปลงข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิต่าง ๆ) ไว้ได้ชื่อภาพประกอบด้วย โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการพิมพ์บรรณานุกรมและให้เพิ่มเติมเลขหน้าที่อ้างอิงท้ายรายการสุดท้าย แต่ถ้าเป็นภาพประกอบที่ผู้ศึกษา/วิจัย ได้ประมวลขึ้นมาเอง ไม่ต้องระบุแหล่งที่มา

4. หมายเลขกำกับภาพประกอบ จะเป็นเลขจำนวนเต็มไม่มีการแบ่งแยกย่อย โดยจะไล่เรียงกันตั้งแต่บทแรกที่มีภาพประกอบ ไปจนถึงบทสุดท้ายที่มีภาพประกอบ
5. ชื่อภาพประกอบที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ขึ้นต้นชื่อนั้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (Capital Letter)
6. ภาพประกอบจะอยู่ห่างจากข้อความด้านบนและด้านล่าง โดยให้เว้นระยะ 1 บรรทัด
7. ชื่อภาพประกอบ หมายถึงภาพถ่ายภาพประกอบ และที่มาหรือคัดแปลงข้อมูลจากถือเป็นส่วนหนึ่งของภาพประกอบ
8. ภาพประกอบที่มีขนาดไม่พอดีกับกระดาษ
 - 8.1 ภาพประกอบที่มีความกว้างเกินกว่าหน้ากระดาษ ให้จัดพิมพ์ภาพประกอบตามแนวยาวของหน้ากระดาษ โดยให้ชื่อภาพประกอบอยู่ด้านนอกฝั่งตรงข้ามกับสันปก หรือใช้กระดาษที่มีขนาดใหญ่ในการพิมพ์ภาพประกอบแล้วพับให้มีขนาดไม่เกินกระดาษที่ใช้พิมพ์ภาคนิพนธ์
 - 8.2 ภาพประกอบที่มีขนาดใหญ่มาก ให้ถ่ายเอกสารย่อสัดส่วนให้เล็กลง แต่ต้องระวังไม่ให้ภาพประกอบนั้นมีขนาดเล็กเกินไปจน คุรยละเอียดได้ไม่ชัดเจน หรือใช้กระดาษที่มีขนาดใหญ่ในการพิมพ์ภาพประกอบ แล้วพับให้มีขนาดไม่เกินกระดาษที่ใช้พิมพ์ภาคนิพนธ์

2.6 สูตรคำนวณ

สูตรเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ถูกแต่งหรือสร้างขึ้นเพื่อช่วยในการจัดทำ หรือ อธิบายเรื่องราวต่าง ๆ สูตรคำนวณทุกชนิดที่ใช้ในภาคนิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นสูตรคำนวณทางสถิติ คณิตศาสตร์ หรือ วิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ ให้ใส่หมายเลขกำกับสูตรที่แสดงครั้งแรกไว้ทุกสูตร และเมื่อมีการอ้างถึงสูตรดังกล่าวในครั้งต่อไปให้อ้างถึงหมายเลขกำกับสูตรเหล่านั้นแทน

หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์สูตรคำนวณ

1. สูตรคำนวณจะต้องแยกบรรทัดอยู่ห่างจากส่วนเนื้อหา เพื่อแสดงความเด่นชัดของสูตร
2. สูตรคำนวณทุกสูตรที่แสดงครั้งแรก ต้องมีหมายเลขกำกับไว้
3. เมื่อมีการอ้างถึงสูตรคำนวณที่ได้แสดงไว้แล้ว ให้อ้างหมายเลขกำกับสูตรนั้นแทน
4. หมายเลขกำกับสูตร จะเป็นเลขจำนวนเต็มไม่มีการแบ่งแยกย่อย โดยเริ่มที่หมายเลข 1 และไล่เรียงตั้งแต่บทแรกที่มีการแสดงสูตรคำนวณ ไปจนถึงบทสุดท้ายที่มีการแสดงสูตรคำนวณ
5. หมายเลขกำกับสูตรคำนวณ ให้ใช้แบบและขนาดของตัวอักษรเดียวกับการพิมพ์เนื้อหาภาคนิพนธ์
6. หมายเลขกำกับสูตรคำนวณจะพิมพ์อยู่ในวงเล็บ “(...)” ซิดขอบข้อความด้านขวามือ

7. กำหนดให้มีเส้นจุดไขว้ปลายาวประมาณ 1 นิ้ว นำหน้าวงเล็บหมายเลขกำกับสูตรคำนวณตั้งตัวอย่างต่อไปนี้

$$\text{สูตร } n = \frac{p(1-p)z^2}{e^2} \dots\dots\dots(1)$$

n = จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

p =

บทที่ 4

ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายที่ปรากฏอยู่ในบทนี้ จะเป็นการอธิบายถึงความหมายและวิธีการจัดทำ หน้าบอกตอน บรรณานุกรม ภาคผนวก และ ประวัติผู้วิจัย โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

หน้าบอกตอน

หน้าบอกตอน คือ หน้าที่มีการจัดพิมพ์หัวข้อเรื่องไว้กึ่งกลางกรอบพิมพ์ภาคนิพนธ์ เพื่อบอกให้ทราบว่าตอนต่อจากนี้ไปเป็นเรื่องอะไร ได้แก่ หน้าบอกตอน “บรรณานุกรม” และหน้าบอกตอน “ภาคผนวก”

หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์หน้าบอกตอน

1. หน้าบอกตอน

เป็นหน้าที่มีเพียงหัวข้อเรื่องหรือชื่อเรื่องพิมพ์อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษเท่านั้น ภายใต้กรอบการพิมพ์ภาคนิพนธ์หน้าปกติ

2. ตัวอักษรของหน้าบอกตอน

ให้พิมพ์หัวข้อเรื่องหน้าบอกตอนและชื่อเรื่อง ด้วยตัวอักษร AngsanaNew ขนาด 18 จุด (Points) ตัวหนา

3. ในกรณีที่มีการแบ่งภาคผนวกออกเป็นหลายเรื่องย่อย

ให้มีหน้าบอกตอนชื่อเรื่องของภาคผนวกย่อยแต่ละเรื่องด้วย

4. หน้าบอกตอนที่มีชื่อเรื่องยาวกว่า 1 บรรทัด

ให้จัดพิมพ์ในรูปของสี่เหลี่ยมคางหมูหัวกลับ ดังรูป



5. หน้าบอกตอนทุกหน้าไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย

6. หน้าบอกตอนที่สำคัญ เช่น

ภาคนิพนธ์ภาษาไทย	ภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษ
บรรณานุกรม	BIBLIOGRAPHY
ภาคผนวก	APPENDIX (กรณีไม่มีภาคผนวกย่อย) APPENDICES (กรณีมีภาคผนวกย่อย)
ภาคผนวก ก	APPENDIX A
ภาคผนวก ข	APPENDIX B
ภาคผนวก ค	APPENDIX C

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายการแจกแจงวัสดุอ้างอิงทุกประเภทที่ผู้ศึกษา / วิจัยใช้ในการเรียบเรียงประกอบการทำภาคนิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ วารสาร เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวัสดุทุกประเภทที่นำมาใช้อ้างอิง ดังนั้นรายการอ้างอิงทุกรายการที่ปรากฏในการอ้างอิงระบบนามปี จะต้องนำมาขยายรายละเอียดเพิ่มเติมอีกครั้ง ในบรรณานุกรม

ประโยชน์ของบรรณานุกรม

1. เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้เขียนภาคนิพนธ์นำมาอ้างอิง
2. เพื่อเป็นการยืนยันว่าข้อมูลนั้นมิได้กล่าวขึ้นมาอย่างลอย ๆ เพราะได้ค้นคว้าและเขียนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนภาคนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์บรรณานุกรม

1. ต้องมีหน้าที่บอกตอนบรรณานุกรมก่อนถึงหน้าบรรณานุกรม
2. กรอบการพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรมทุกหน้าจะเว้นห่างจากขอบกระดาษบน 1.5 นิ้ว ห่างจากขอบกระดาษล่าง 1 นิ้ว ห่างจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว
3. ในหน้าแรกของบรรณานุกรมซึ่งเป็นหน้าถัดจากหน้าบอกตอนบรรณานุกรม
 - 3.1 สำหรับภาคนิพนธ์ภาษาไทย

ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” เป็นตัวหนา ไว้บรรทัดบนสุดกึ่งกลางหน้ากระดาษ แล้วเว้นบรรทัด 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์เนื้อหาบรรณานุกรม

3.2 สำหรับภาคนิพนธ์ภาษาต่างประเทศ

ให้พิมพ์คำว่า “BIBLIOGRAPHY” เป็นตัวหนา ไว้บรรทัดบนสุดกึ่งกลางหน้ากระดาษ แล้วเว้นบรรทัด 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์เนื้อหาบรรณานุกรม

4. การจัดเรียงรายการบรรณานุกรมเมื่อมีหลายภาษา

4.1 บรรณานุกรมที่มีรายการอ้างอิง 2 ภาษา

ภาคนิพนธ์ที่เป็นภาษาไทย ให้จัดเรียงบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนภาษาต่างประเทศ ส่วนภาคนิพนธ์ที่เป็นภาษาต่างประเทศให้จัดเรียงบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศไว้ก่อนภาษาไทย และให้เว้นระยะ 1 บรรทัด ทุกครั้งเมื่อมีการแยกประเภทภาษาของเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงใหม่

4.2 บรรณานุกรมที่มีรายการอ้างอิงมากกว่า 2 ภาษา

ภาคนิพนธ์ที่มีบรรณานุกรมมากกว่า 2 ภาษาให้พิจารณาจัดเรียงตามความเหมาะสม เช่น ให้จัดเรียงบรรณานุกรมภาษาฝรั่งเศสไว้ต่อจากบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

5. การเรียงลำดับบรรณานุกรมแต่ละรายการ

เอกสารและวัสดุอ้างอิงแต่ละรายการของบรรณานุกรม ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกที่ปรากฏในบรรณานุกรมแต่ละรายการ หากตัวอักษรตัวแรกเหมือนกันให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรที่อยู่ถัดไปเรื่อยๆ จนกว่าจะจัดเรียงลำดับก่อนหลังได้โดย

5.1 บรรณานุกรมภาษาไทย

จะใช้หลักเกณฑ์การจัดเรียงคำเช่นเดียวกับคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

5.2 บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ

ให้จัดเรียงรายการตามหลักเกณฑ์การจัดเรียงคำของภาษานั้น ๆ เช่น ภาษาอังกฤษให้จัดเรียงคำเช่นเดียวกับพจนานุกรมฉบับเวปสเตอร์ (Webster's New World Dictionary)

5.3 สำหรับบรรณานุกรมที่ไม่ได้นำหน้ารายการด้วยตัวอักษร

ให้ใช้หลักการอ่านออกเสียงของภาษานั้น ในการจัดเรียงลำดับบรรณานุกรม เช่น “50 กวีเอกของโลก” อ่านว่า ห้าสิบกวีเอกของโลก ให้จัดเรียงลำดับรายการอยู่ในหมวดตัวอักษร “ห” เป็นต้น

6. ไม่ต้องมีเลขลำดับนำหน้าบรรณานุกรมแต่ละรายการ

7. อักษรตัวแรกสุดของบรรณานุกรมแต่ละตัว

ให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายของกรอบการพิมพ์ภาคนิพนธ์ หากบรรณานุกรมรายการใดมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อ ๆ ไปให้ย่อหน้าเข้า 0.5 นิ้ว เท่ากันทุกบรรทัด จนกว่าจะสิ้นสุดบรรณานุกรมรายการนั้น

8. การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมาย	เว้นระยะ
หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.)	2 ช่วงตัวอักษร
หลังเครื่องหมายจุลภาค (,)	2 ช่วงตัวอักษร
หลังเครื่องหมายอฒภาค (;)	1 ช่วงตัวอักษร
ก่อนและหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)	1 ช่วงตัวอักษร
ก่อนและหลังเครื่องหมายอัฒประกาศ (“ ”)	1 ช่วงตัวอักษร

9. ชื่อผู้แต่ง

9.1 ไม่ต้องลงค่านำหน้าชื่อ

เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศ. รศ. ผศ. อ. นายแพทย์ นายสัตวแพทย์ ทันตแพทย์ หรือ Mr. , Mrs. , Miss , Dr. Prof. เป็นต้น ยกเว้นผู้แต่งที่มีคำแสดงเชื้อพระวงศ์ ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และ ยก เช่น ม.จ. , ม.ร.ว. , ม.ล. , ท่านผู้หญิง , หลวง , สมเด็จเจ้าพระยา , พระยา , พล.ต.อ. , ร.ต.อ. , พ.ท. , เป็นต้น ให้พิมพ์ชื่อก่อน ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ

9.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย

ให้ลงชื่อก่อนแล้วตามด้วยชื่อสกุล แต่ถ้าเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เอาชื่อสกุลขึ้นคั่นด้วยจุลภาคแล้วตามด้วยชื่อ

9.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ

ให้ลงชื่อสกุลก่อนแล้วคั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง ตามลำดับ

9.4 ผู้แต่งสองคน

9.4.1 ผู้แต่งชาวไทย ให้ลงชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งทั้งสองคน ตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกในของเอกสารหรือวัสดุที่อ้างอิง โดยใช้คำเชื่อมว่า “และ”

9.4.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุลและชื่อผู้แต่งทั้งสองคน โดยให้พิมพ์ชื่อสกุลขึ้นคั่นก่อน แล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลางตามลำดับ (ถ้ามี) ที่ปรากฏอยู่หน้าปกในของเอกสารหรือวัสดุ ที่อ้างอิง ให้เชื่อมชื่อผู้แต่งด้วยคำว่า “and”

9.5 ผู้แต่งสามคน

9.5.1 ผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่ชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้งสามคน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่หนึ่งกับผู้แต่งคนที่สอง และใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่สองกับผู้แต่งคนที่สาม ตามลำดับที่ปรากฏอยู่หน้าปกในของเอกสารหรือวัสดุที่อ้างอิง

9.5.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุลและชื่อของผู้แต่งทั้งสามคน โดยให้พิมพ์ชื่อสกุลขึ้นคั่นก่อนแล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) ตามลำดับที่ปรากฏอยู่หน้าปกในของเอกสาร

หรือวัสดุ ที่อ้างอิง และใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่หนึ่งกับผู้แต่งคนที่สอง และใช้คำว่า “and” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่สองกับผู้แต่งคนที่สาม ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอื่น ให้ใช้คำที่มีความหมายดังกล่าวแทน

9.6 ผู้แต่งมากกว่าสามคนขึ้นไป

9.6.1 ผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่ชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วย “และคณะ” หรือ “และคนอื่น ๆ “

9.6.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลและชื่อของผู้แต่งคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วย “et al.” หรือ “and others” ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอื่น ให้ใช้คำที่มีความหมายดังกล่าวแทน

9.7 ผู้แต่งในนามสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ

เช่น กระทรวง ทบวง กรม ที่เป็นหน่วยงานของราชการ สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ สมาคม วิชาการ องค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น ให้อ้างอิงชื่อเฉพาะของสถาบันนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่ง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยประเภทของสถาบันนั้น ๆ และถ้ามีชื่อหน่วยงานย่อย ให้ไล่เรียงจากชื่อหน่วยงานใหญ่ลงไปหาหน่วยงานย่อย แต่หน่วยงานใหญ่ของราชการระดับต่ำสุดที่ลงได้ต้องอยู่ในระดับกรม

9.8 มีชื่อของบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

ให้ระบุชื่อของบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง แล้วระบุต่อท้ายว่าเป็น “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” โดยใช้มหัพภาค (.) คั่น ส่วนวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษหลังชื่อสกุลของบรรณาธิการ ให้ใช้คำว่า “Ed.” (คนเดียว) หรือ “Eds.” (หลายคน) หรือ “Compiler” ถ้ามีบรรณาธิการหลายคน ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่งหลายคน และปิดท้ายรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

9.9 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

ให้ระบุนามแฝงในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง แล้วคั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยคำว่า .(นามแฝง). หรือ “(Pseudo)” และปิดท้ายรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

9.10 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งมีแต่ชื่อเรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องในตำแหน่งของชื่อผู้แต่งแทน

9.11 เครื่องหมายปิดท้ายรายการผู้แต่ง

ให้ปิดท้ายชื่อผู้แต่งและบรรณาธิการของบรรณานุกรมทุกรายการ ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

10. ปีที่พิมพ์

10.1 ตำแหน่งปีที่พิมพ์

ให้ระบุปีที่พิมพ์เอกสารหรือวัสดุนั้นในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก (Parentheses) เป็นรายการที่สองต่อจากชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการ หรือต่อท้ายชื่อเรื่องในกรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

10.2 ให้ลงปีที่พิมพ์ของเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

ถ้าหน้าปกในไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่พิมพ์ซึ่งอยู่ด้านหลังของหน้าปกใน หรือถ้าไม่มีให้ใช้

ปี ที่พิมพ์ซึ่งอยู่ติดกับชื่อของโรงพิมพ์ หรือใช้ปัลลิกสิทธิ์แทน ตามลำดับ

10.3 ถ้าหากปีที่พิมพ์ในเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงนั้น ๆ ไม่ได้

แต่พบประมาณการปีที่พิมพ์ในบัตรรายการของห้องสมุด หรือจากตราประทับวันเดือนปีที่ห้องสมุดได้รับเอกสารหรือวัสดุอ้างอิง ให้พิมพ์ปีที่พิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่หรือวงเล็บเหลี่ยม (Brackets)

10.4 กรณีที่หาปีที่พิมพ์หรือปีประมาณการไม่ได้

ให้ถือว่าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ โดยระบุว่า “ม.ป.ป.” ในรายการภาษาไทย หรือ “n.d.” ที่ย่อมาจาก no date ในรายการภาษาต่างประเทศ ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก (Parentheses)

10.5 เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์

ให้ใส่ “อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์” ในรายการภาษาไทย หรือ “in press” ในรายการภาษาต่างประเทศ ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่หรือวงเล็บเหลี่ยม (Brackets)

10.6 เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่มีการจัดพิมพ์หลายครั้ง

ให้ระบุปีที่พิมพ์ของ “พิมพ์ครั้งที่.....” ที่นำมาอ้างอิง

10.7 สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์

ให้ระบุปีที่ผลิตงานชิ้นนั้นเป็นปีที่พิมพ์

10.8 ถ้าผู้แต่งคนเดียวผลิตเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงหลายชิ้นหลายเรื่องในปีเดียวกัน

ให้ใช้พยัญชนะ ก ข ค ... กำกับไว้ต่อจากปีที่พิมพ์ เพื่อบ่งบอกความแตกต่างสำหรับบรรณานุกรมภาษาไทย และให้ใช้พยัญชนะ a b c กำกับไว้ต่อจากปีที่พิมพ์ เพื่อบ่งบอกความแตกต่างสำหรับบรรณานุกรมต่างประเทศ

10.9 เครื่องหมายปิดท้ายรายการปีที่พิมพ์

ให้ปิดท้ายวงเล็บปีที่พิมพ์ทุกแบบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

11. ชื่อหนังสือ และ ครั้งที่พิมพ์

11.1 หลักเกณฑ์การพิมพ์ชื่อหนังสือ

ให้พิมพ์ด้วยอักษรหนา (Bold) หลังชื่อหนังสือให้ปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

11.2 เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่มีการจัดพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

ให้ระบุ “พิมพ์ครั้งที่” หรือ “Edition” ไว้ด้วย โดยระบุต่อจากชื่อหนังสือและใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) ปิดท้ายรายการครั้งที่พิมพ์

12. เครื่องมือที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ (หรือผู้จัดพิมพ์)

12.1 เมืองที่พิมพ์

12.1.1 ให้ระบุชื่อเมือง แต่ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรือมีชื่อเมืองเหมือนกันหลายแห่งและอาจทำให้เข้าใจสับสน ให้วงเล็บ () ชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับต่อท้ายสถานที่พิมพ์ไว้ด้วย

12.1.2 ถ้าปรากฏชื่อเมืองหลายแห่ง ให้ใส่เฉพาะชื่อเมืองแรกเท่านั้น

12.1.3 ถ้าไม่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ ให้ระบุด้วยตัวอักษรย่อ “ม.ป.ท.” ซึ่งย่อมาจาก ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำหรับรายการภาษาไทย และ “n.p.” ซึ่งย่อมาจาก no place สำหรับรายการภาษาต่างประเทศ

12.1.4 ระหว่างเมืองที่พิมพ์กับสำนักพิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (:)

12.2 สำนักพิมพ์ (หรือผู้จัดพิมพ์)

12.2.1 สำนักพิมพ์มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดหาเรื่องที่จะพิมพ์และเป็นผู้จัดจำหน่าย ส่วนโรงพิมพ์มีหน้าที่เป็นเพียงผู้จัดพิมพ์หนังสือของสำนักพิมพ์เท่านั้น

12.2.2 การลงรายการในส่วนของสำนักพิมพ์ ต้องเลือกพิมพ์ชื่อสำนักพิมพ์ก่อนชื่อโรงพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์เสมอ

12.2.3 ให้ลงชื่อของสำนักพิมพ์ที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยระบุเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์เท่านั้น

12.2.4 ส่วนประกอบหรือคำขยายที่ไม่จำเป็นต้องระบุ เช่น Publishers หรือ Co. หรือ Inc. หรือ Ltd. หรือ สำนักพิมพ์ หรือ บริษัทสำนักพิมพ์...จำกัด เป็นต้น แต่ทั้งนี้ยกเว้น ชื่อสำนักพิมพ์ของสถาบันอุดมศึกษาให้ระบุคำว่า “สำนักพิมพ์” ลงไปด้วย เพื่อแยกประเภทออกจากเอกสารในนามสถาบัน

12.2.5 จะระบุชื่อโรงพิมพ์ได้ในกรณี ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์มีแต่ชื่อโรงพิมพ์เท่านั้น และต้องระบุคำนำหน้าว่า “โรงพิมพ์” ทุกครั้ง แม้ในชื่อที่ปรากฏจะไม่มีคำว่าโรงพิมพ์ก็ตาม

12.2.6 ถ้าเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงไม่ได้ถูกผลิตโดยสำนักพิมพ์ แต่ผลิตโดยหน่วยงานราชการ

12.2.7 หรือองค์กรเอกชนให้ลงชื่อหน่วยงานหรือชื่อองค์กรนั้น ๆ ในฐานะผู้จัดพิมพ์หลักเกณฑ์ในข้อนี้ยังครอบคลุมถึงหนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิจัยต่าง ๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง โดยอนุโลมให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้แต่งนั้นสังกัดเป็นชื่อผู้จัดพิมพ์ด้วย

12.2.8 ถ้าชื่อผู้จัดพิมพ์ในข้อ 12.2.5 ซ้ำกับรายการชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อหน่วยงานผู้จัดพิมพ์อย่างย่อโดยใช้ไปยาลน้อย (๓) ต่อท้าย

12.2.9 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ และผู้จัดพิมพ์ ให้ระบุตัวอักษรย่อว่า “ม.ป.ท.” ซึ่งย่อมาจาก ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ สำหรับรายการภาษาไทย และ “n.p.” ซึ่งย่อมาจาก no publisher สำหรับรายการภาษาต่างประเทศ

12.2.10 ถ้าในเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงนั้น ไม่ปรากฏทั้งเมืองและสำนักพิมพ์ ให้ระบุด้วยตัวอักษรย่อ “ม.ป.ท.” สำหรับภาษาไทย หรือ “n.p.” สำหรับภาษาต่างประเทศ เพียงครั้งเดียว

12.2.11 ให้ปิดท้ายรายการสำนักพิมพ์ ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

13. การลงเลขหน้าที่อ้างอิง

13.1 เลขหน้า หมายถึง หน้าที่มีข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงบรรจุอยู่ ไม่ใช่จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารที่ถูกอ้างอิง และให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างหน้าที่ไม่ต่อเนื่องกัน

13.2 บรรณานุกรมภาษาไทย ให้มีคำว่า “หน้า” นำหน้าเลขหน้าเสมอ แล้วปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

13.3 บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ ให้มีอักษรย่อ “p” สำหรับหน้าเดียว และ “pp” สำหรับหลายหน้า แล้วปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

13.4 ในกรณีที่ไม่มีปรากฏเลขหน้า สำหรับบรรณานุกรมภาษาไทยให้ระบุว่า “ไม่มีเลขหน้า” ส่วนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษใช้ “unpaged” แล้วปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

14. บรรณานุกรมของรายการเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่อยู่รายการสุดท้ายของหน้า

หากไม่สามารถพิมพ์ให้จบได้ในหน้านั้น ให้ยกรายการนั้นทั้งรายการไปจัดพิมพ์ในหน้าถัดไป

15. บรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งคนเดียวกันหลายรายการ

15.1 เมื่อนำมาเรียงตามลำดับจะอยู่ด้วยกัน

รายการใดอยู่ก่อนหลังให้พิจารณาจากปีที่พิมพ์ โดยให้ปีที่พิมพ์ ที่มีตัวเลขค่าน้อยมาก่อนปีที่มีตัวเลขค่ามาก ส่วนรายการที่มีปีที่พิมพ์เดียวกันให้จัดเรียงตามตัวอักษรกำกับท้ายปีที่พิมพ์ ซึ่งจะต้องตรงกันกับรายการอ้างอิงที่แทรกปนในเนื้อหา

15.2 การลงชื่อผู้แต่งของรายการลำดับที่สองหรือลำดับต่อ ๆ ไป

ให้พิมพ์เส้นประยาวเท่ากับ 0.5 นิ้ว แทนชื่อผู้แต่งที่เหมือนกัน ปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วจึงพิมพ์รายการปีที่พิมพ์และรายการอื่น ๆ ตามลำดับต่อไป แต่ถ้ารายการบรรณานุกรมที่ซ้ำนั้น มีหลายรายการจนต้องพิมพ์ในหน้าถัดไปรายการแรกของหน้าถัดไปนั้นต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งให้ครบตามรูปแบบห้ามใช้เส้นประ

16. บรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งเหมือนกัน

จะต้องเหมือนกันทั้งรายการทุกตัวอักษร กรณีที่ผู้แต่งเป็นสถาบันและมีหน่วยงานย่อยลงไป คนละหน่วยงานให้ถือว่าเป็นคนละชื่อกัน และกรณีผู้แต่งหลายคนแม้ว่าชื่อผู้แต่งคนแรกจะเหมือนกัน แต่ผู้แต่งในลำดับต่อ ๆ ไปต่างกัน ถือว่าเป็นคนละชื่อเช่นเดียวกัน

รูปแบบการจัดพิมพ์รายการบรรณานุกรมแต่ละประเภท

1. หนังสือ

รูปแบบผู้แต่งชาวไทย

ชื่อ//ชื่อสกุล//(ปีที่พิมพ์)//ชื่อหนังสือ//ครั้งที่พิมพ์//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สงวน อึ้งคง. (2545). **พระที่นั่ง ประตูและป้อม ในพระราชอาณาจักรไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ.

- 0.5 นิ้ว -
----- (2546). **ตำนานพุทธเจดีย์**. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ.

นัยนา สุขยิ่ง และ สันติสุข โสภณศิริ. (2542). **จริยธรรมทางเพศในสังคมพุทธ**. กรุงเทพฯ : สถาบันสันติประชาธรรม.

รูปแบบผู้แต่งชาวต่างประเทศ

ชื่อสกุล/อักษรตัวแรกชื่อต้น.อักษรตัวแรกชื่อกลาง.// (ปีที่พิมพ์)// **ชื่อหนังสือ** //ครั้งที่พิมพ์//เมืองที่พิมพ์//:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

Stern, M.E. (2000). **Ocean Circulation Physics**. New York : Academic Press.

Trewartha, G.T., Robinson, A.H. and Hammond, E.H. (2001). **Physical Elements of Geography**. 5th Edition. New York : McGraw Hilll.

2. บทความจากหนังสือ

บทความจากหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ประเภทรวมบทความ หรือรวมเรื่องต่าง ๆ ไว้ในเล่มเดียวกัน เช่น หนังสือรวมบทความทางวิชาการ หนังสือแจกงานศพ หนังสือรวมบทความย่อปริญญานิพนธ์ เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ สารานุกรม

2.1 อ้างอิงเพียงบางเรื่องหรือบางบทเท่านั้น

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่งบทความ.// (ปีที่พิมพ์) // “ชื่อบทความหรือชื่อบท, /ใน/ชื่อบรรณาธิการ หรือ ผู้รวบรวม (ถ้ามี). // **ชื่อหนังสือ** //พิมพ์ครั้งที่ (ถ้ามี) //เมืองที่พิมพ์//: สำนักพิมพ์ // หน้าที่ดีพิมพ์บทความ.

2.2 การอ้างอิงทั้งเล่ม

จะมีรูปแบบคล้ายกับการอ้างอิงหนังสือทั่วไป

รูปแบบ

ชื่อ-ชื่อสกุล.//บรรณาธิการ.// (ปีที่พิมพ์) // **ชื่อหนังสือรวมบทความ** //ครั้งที่พิมพ์//เมืองที่พิมพ์//: สำนักพิมพ์.

3. บทความจากวารสาร

รูปแบบ

ชื่อ/ชื่อสกุลผู้แต่งบทความ.// (ปีที่พิมพ์, วัน/เดือน) // “ชื่อบทความ,” /ใน/ชื่อวารสาร.//ปีที่// (ฉบับที่) //: หน้า/เลขหน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

ปราโมทย์ เชชะสกุล. (2552, 2 พฤศจิกายน). “วิธีการปรับขนาดไฟไนต์เอลิเมนต์เพื่อวิเคราะห์โครงสร้างแผ่น,” ใน วิศวกรรมสาร “ฉบับวิจัยและพัฒนา”. ปีที่ 6 (ฉบับที่ 2) : หน้า 34-44.

กรณีไม่มีชื่อผู้แต่งบทความให้นำชื่อบทความนั้นเป็นรายการแรก

“ชื่อบทความ” //(ปีที่พิมพ์, วัน/เดือน) //ชื่อวารสาร. //ปีที่(ฉบับที่) : /หน้าที่อ้างอิง.

“นักลงทุนต่างประเทศวันเกรงอะไรมากที่สุด”. (2545, 14 กรกฎาคม). มติชนสุดสัปดาห์. ปีที่ 17 (ฉบับที่ 846) : หน้า 19.

4. หนังสือพิมพ์

4.1 บทความหรือความเห็นจากคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่งบทความ. //(ปีที่พิมพ์, วัน/เดือน/ปี) // “ชื่อบทความจากคอลัมน์,” ใน/ชื่อหนังสือพิมพ์. // หน้าที่อ้างอิง.

กรณีไม่มีชื่อผู้แต่งบทความให้นำชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก

“ชื่อบทความ” //(ปีที่พิมพ์, วัน/เดือน) //ชื่อหนังสือพิมพ์. //หน้าที่อ้างอิง.

4.2 ข่าวจากหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

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

5. ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ

“กฎหมาย,” //(ปีที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา, วัน/เดือน) //ราชกิจจานุเบกษา. //เล่ม/ตอนที่ //หน้าที่ตีพิมพ์.

6. การสัมภาษณ์

การลงชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการลงชื่อผู้แต่ง และต้องมีการระบุคำว่า “สัมภาษณ์สำหรับการสัมภาษณ์ภาษาไทย และ “Interview” สำหรับการสัมภาษณ์เป็นภาษาต่างประเทศ

รูปแบบ

ชื่อ/ชื่อสกุลผู้ให้สัมภาษณ์, สัมภาษณ์. //(ปีที่สัมภาษณ์, วัน/เดือน) //ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

จำลอง ศรีเมือง, สัมภาษณ์. (2531, 4 มีนาคม). ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.

7. การบรรยายหรือปาฐกถา

ให้ลงชื่อผู้บรรยายหรือปาฐกถาโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงชื่อผู้แต่ง และต้องมีการระบุว่าเป็นการ “บรรยาย” หรือ “ปาฐกถา”

รูปแบบ

ผู้บรรยายหรือปาฐกถา, บรรยายหรือปาฐกถา.// (ปีที่บรรยายหรือปาฐกถา, วัน/เดือน).// ตำแหน่งของผู้บรรยายหรือปาฐกถา (ถ้ามี).

8. เอกสารแปล

8.1 เอกสารแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

การลงชื่อผู้แปลให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการลงชื่อผู้แต่ง

รูปแบบ

ชื่อผู้แปล/ผู้แปล.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// ครั้งที่พิมพ์.// เมืองที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

8.2 เอกสารแปลที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

เมื่อถูกแปลเป็นภาษาไทยให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม โดยแปลชื่อภาษาไทยแต่ยังคงใช้หลักเกณฑ์การพิมพ์ชื่อผู้แต่งแบบชาวต่างประเทศ ส่วนผู้แปลให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงชื่อผู้แต่งชาวไทยตามปกติ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// ครั้งที่พิมพ์.// แปลโดย/ชื่อผู้แปล.// เมืองที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

9. เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงประเภทหลายเล่มจบ ที่มีชื่อชุดและ/หรือลำดับที่ในชุด**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// ชื่อชุด, ลำดับที่.// ครั้งที่พิมพ์.// เมืองที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

10. เอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ

1. ชื่อผู้แต่ง คือ ชื่อผู้เขียนหรือเรียบเรียงเอกสารนั้น ซึ่งมักเป็นพระสงฆ์หรือเจ้านายในสมัยนั้น ๆ ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างให้ใช้ชื่อนับพันแทน

2. ปีที่แต่ง คือ ปีที่ระบุไว้ในเอกสาร ถ้าไม่ปรากฏปีที่แต่งให้ใช้คำว่า “ม.ป.ป.”

3. ชื่อนับพัน คือ ชื่อของเอกสารโบราณฉบับนั้น

4. ประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือสมุดไทยขาว หนังสือสมุดไทยดำ ใบจุ่ม กระจาดยพลาคกระดาดฝรั่ง สมุดฝรั่ง และหนังสือโบราณ

5. สถาบันเจ้าของเอกสาร ซึ่งมักจะได้แก่หอสมุดแห่งชาติ แต่ถ้าหากไปพบเอกสารโบราณเหล่านี้ที่อื่นก็ให้ลงชื่อสถาบันเจ้าของตามที่พบ

6. เลขที่ของเอกสาร คือ เลขที่ที่หอสมุดแห่งชาติได้ออกกำกับเอกสารชิ้นนั้น ๆ ไว้

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.// [ประเภทของเอกสาร].// (ปีที่แต่ง).// ชื่อนับพัน.// สถาบันเจ้าของเอกสาร.// เลขที่ของเอกสาร.

11. เอกสารโบราณประเภทจารึกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ชื่อจารึก คือ ชื่อของจารึกที่ใช้อ้างอิง
- ประเภทของจารึก หมายถึง คำบอกประเภทของจารึก ซึ่งรวมถึงสำเนาของจารึกนั้น ๆ ด้วยได้แก่

ศิลาจารึก	หมายถึง	ตัวจริงของจารึก
จารึกจำลอง	หมายถึง	หุ่นจำลองรูปทรงเหมือนจารึกตัวจริง
สำเนาจารึก	หมายถึง	สำเนาจากจารึกตัวจริง
สำเนาจำลองรูปอักษร	หมายถึง	การจำลองรูปอักษรที่เหมือนต้นฉบับทุกประการ
ภาพถ่าย	หมายถึง	ภาพถ่ายของจารึก
คำอ่าน	หมายถึง	คำอ่านจากจารึกเป็นภาษาปัจจุบัน
คำแปล	หมายถึง	คำแปลจากจารึก
ภาพนิ่ง	หมายถึง	ภาพนิ่งของจารึก

3. ปีของจารึก หมายถึง ปีที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณให้ใส่ “~” ไว้หน้าเลข พ.ศ. ถ้าไม่ปรากฏปีที่แต่งหรือจารึกให้ใช้คำว่า “ม.ป.ป.”

4. สถาบันเจ้าของจารึก ซึ่งมักจะได้แก่หอสมุดแห่งชาติ แต่ถ้าหากไปพบเอกสารโบราณเหล่านี้ที่อื่น ก็ให้ลงชื่อสถาบันเจ้าของตามที่พบ

- เลขที่ของจารึก คือ เลขที่ที่หอสมุดแห่งชาติได้ออกกำกับจารึกหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้

รูปแบบ

ชื่อจารึก//[ประเภทของจารึก]//(ปีของจารึก)//สถาบันเจ้าของจารึก//เลขที่จารึก.

12. รายการวิทยุหรือโทรทัศน์

รูปแบบ

ชื่อผู้พูด//(ปีที่ผลิต,/วัน/เดือน)// “ชื่อเรื่องเฉพาะตอน.”/ชื่อรายการ//สถานีที่ออกอากาศ//เวลาที่ออกอากาศ.

- วัสดุสื่อโสตทัศนประเภท สไลด์ फिल्मสตริป ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ แผนที่ (ได้แก่แผนที่ที่เป็นแผ่นเดี่ยวๆ ไม่ได้รวมเป็นรูปเล่ม)

รูปแบบ

ชื่อเรื่อง//[ประเภทหรือชนิดของวัสดุ]//(ปีที่ผลิต)//สถานที่ผลิต/:/ ผู้ผลิต.

- วัสดุสื่อโสตทัศน ประเภท แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง เทปตลับ แผ่นซีดี

- ถ้าไม่มีชื่อผู้พูดหรือผู้บรรยายหรือผู้ขับร้อง ให้เอาชื่อเรื่องขึ้นต้นแทน
- ประเภทของวัสดุ หมายถึง ประเภทของวัสดุที่ใช้จัดเก็บข้อมูล ได้แก่ แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง เทปตลับ แผ่นซีดี (บันทึกเสียงอย่างเดียว)

รูปแบบ

ชื่อเรื่อง//[ประเภทหรือชนิดของวัสดุ]//(ปีที่ผลิต)//สถานที่ผลิต/:/ผู้ผลิต.

15. เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์**15.1 เอกสารอัดสำเนาและพิมพ์ดีด**

ใช้หลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรมแบบเดียวกับหนังสือ แต่ให้บอกประเภทว่าเป็นเอกสาร “อัดสำเนา” หรือ “พิมพ์ดีด” สำหรับภาษาไทย และ “Mimeographed” หรือ “Typewritten” สำหรับภาษาต่างประเทศตามลำดับ และวงเล็บบอกโอกาสที่ใช้เอกสารนั้น ไว้ต่อท้ายรายการผู้จัดพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง//[ประเภทของเอกสาร]//(ปีที่พิมพ์)//ชื่อเอกสาร//เมืองที่พิมพ์/:/ผู้จัดพิมพ์ (ใช้ในโอกาส)

15.2 คำสั่ง ประกาศ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่งหรือประกาศ ตามด้วยวงเล็บคำว่า “คำสั่ง” หรือ “ประกาศ”

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงานที่ออก//[คำสั่งหรือประกาศ]//(ลงปีที่,วัน/เดือน)/ชื่อคำสั่งหรือประกาศ.

16. แหล่งฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. ฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM) เป็นการสืบค้นข้อมูลประเภทภาพหรือตัวอักษรจากแผ่นดิสเก็ตที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งเครื่องอ่านแผ่นซีดีรอมได้เลย

2. ฐานข้อมูลระบบออนไลน์ (Online) เป็นการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่อยู่ห่างไกลออกไปภายใต้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3. ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องขึ้นต้นแทน

4. ประเภทของฐานข้อมูล หมายถึง ซีดีรอม และออนไลน์

5. เข้าถึงได้จาก หรือ Available หมายถึง เส้นทาง หรือ Path ที่สามารถนำเข้าไปถึงแหล่งที่ข้อมูลถูกเก็บรักษาอยู่ได้

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่งหรือสร้างฐานข้อมูล//[ประเภทของฐานข้อมูล]//(ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น)//ชื่อเรื่อง//เข้าถึงได้จาก/:/แหล่งเก็บรักษาข้อมูลหลัก/แหล่งเก็บรักษาข้อมูลย่อย//เมืองที่ผลิต/:/ผู้ผลิต(ถ้ามี).

ตัวอย่าง

วีระศักดิ์ เครือเทพ. [ออนไลน์]. (2552). **ทิศทางการปกครองท้องถิ่นไทย**. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.weesak.k@chula.ac.th>. ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

17. เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงที่ตีพิมพ์ แต่ถูกจัดเก็บใหม่ไว้ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ถ้ามีการเข้าถึงแหล่งอ้างอิงผ่านฐานข้อมูลดังกล่าว ให้ใช้การพิมพ์บรรณานุกรมตามรูปแบบของเอกสาร ต้นฉบับที่ตีพิมพ์ และเพิ่มวงเล็บ “(ออนไลน์ หรือ ซีดีรอม)” และการเข้าถึงไว้ด้วย

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง //(ประเภทของฐานข้อมูล) //(ปีที่พิมพ์) //ชื่อหนังสือ //ครั้งที่พิมพ์ //เมืองที่พิมพ์ //สำนักพิมพ์ //เข้าถึงได้จาก //แหล่งเก็บรักษาข้อมูลหลัก/แหล่งเก็บรักษาข้อมูลย่อย.

18. โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบหลักในการผลิตโปรแกรมอาจเป็นในนามบุคคลหรือบริษัท ถ้าไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบให้ระบุชื่อโปรแกรมแทน

รูปแบบ

ชื่อผู้รับผิดชอบหลักในการผลิตโปรแกรม //(ปีที่ผลิต) //ชื่อโปรแกรม //สถานที่ผลิต //ชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

19. วิทยานิพนธ์

1. ระดับวิทยานิพนธ์

ปริญญาโท ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต” สำหรับภาษาไทย และ “Master’s thesis” สำหรับภาษาต่างประเทศ

ปริญญาเอก ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต” สำหรับภาษาไทย และ “Doctoral dissertation” สำหรับภาษาต่างประเทศ

2. ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อผู้แต่ง

รูปแบบ

ชื่อ //ชื่อสกุลผู้เขียนวิทยานิพนธ์ //(ปีที่พิมพ์) //ชื่อวิทยานิพนธ์ //ระดับวิทยานิพนธ์ //สาขาวิชา //มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

กนกวารี อภิบาลสุข. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อภาคสมทบของนักศึกษาระดับ

ปริญญาโท. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยxxxxxx.

บุญส่ง ทิพย์ชัยบุตร. (2551). พัฒนาการของนโยบายการสื่อสารแห่งประเทศไทย : การศึกษาวิเคราะห์แนวนโยบายและแผนแม่บทการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต.

สาขาบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยxxxxx.

20. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

เช่น หนังสืองานศพ ครบรอบปี ครบรอบสถาปนา หรืออื่น ๆ ที่เป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงพิมพ์บรรณานุกรมเหมือนหนังสือปกติ แต่ให้เพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับโอกาสในการจัดพิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายจากรายการสำนักพิมพ์ด้วย

รูปแบบ

ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่ง //(ปีที่พิมพ์)//ชื่อหนังสือ//เมืองที่พิมพ์:/:สำนักพิมพ์//(โอกาสในการจัดพิมพ์).

21. เอกสารหรือวัสดุอ้างอิงอันดับรอง (ทุติยภูมิ)

เป็นการกล่าวอ้างถึงบทความ ข้อเขียน หรือความคิด ที่ผู้อื่นได้นำมากล่าวอ้างไว้ก่อนแล้ว โดยที่ผู้ศึกษา / วิจัยมิได้อ่านวัสดุอ้างอิงต้นฉบับด้วยตนเอง จึงต้องอ้างจากเอกสารอันดับรอง ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 วิธี การเลือกพิมพ์แบบใดนั้นต้องให้ตรงกับการอ้างอิงในระบบนามปีด้วย

21.1 ให้ความสำคัญกับเอกสารอันดับแรก

ให้พิมพ์รายการบรรณานุกรมของผู้แต่งอันดับแรกก่อน ตามประเภทของเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงนั้นและค้นด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “QUOTED IN” หรืออาจใช้คำว่า “กล่าวถึงใน” หรือ “cited by” แล้วตามด้วยรายการบรรณานุกรมของผู้แต่งอันดับรอง ตามหลักเกณฑ์ประเภทของเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงนั้น ๆ เช่นกัน

21.2 ให้ความสำคัญกับเอกสารอันดับรอง

ให้พิมพ์รายการบรรณานุกรมของผู้แต่งอันดับรอง ตามประเภทของเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงนั้น และค้นด้วยคำว่า “อ้างจาก” หรือ “quoting” หรืออาจใช้คำว่า “กล่าวจาก” หรือ “citing” แล้วตามด้วยรายการบรรณานุกรมของผู้แต่งอันดับแรก ตามหลักเกณฑ์ประเภทของเอกสารหรือวัสดุอ้างอิงนั้น ๆ เช่นกัน

ภาคผนวก

เป็นเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับภาคนิพนธ์ แต่ไม่ใช่เนื้อหาที่แท้จริงของภาคนิพนธ์ เนื้อหาที่ปรากฏในภาคผนวกมีไว้เพื่อขยายความให้ผู้อ่านเข้าใจภาคนิพนธ์ได้อย่างถ่องแท้มากขึ้น เช่น ตาราง รูปภาพ สถิติ แผนที่ แผนภูมิ กฎระเบียบข้อบังคับ

หลักเกณฑ์การเขียนภาคผนวก

1. ต้องมีหน้าบอกตอนภาคผนวกและภาคผนวกย่อยก่อนถึงภาคผนวกย่อยทุกเรื่อง
2. กรณีที่เนื้อหาของภาคผนวกมีไม่มากหรือเป็นเรื่องเดียวกันทั้งหมด ไม่จำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นหลายเรื่องย่อย
3. ถ้าเนื้อหาที่ใส่ไว้ในภาคผนวกมีมากและมีความแตกต่างกัน ให้แบ่งภาคผนวกออกเป็นเรื่องย่อยตามลักษณะของเนื้อหา โดยใช้พยัญชนะภาษาไทยเป็นหัวเรื่องของภาคผนวกย่อยแต่ละเรื่อง เรียงกันไปตามลำดับ เช่น ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข ส่วนภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ เช่น Appendix A, Appendix B
4. ให้กำหนดชื่อเรื่องของภาคผนวกย่อยแต่ละเรื่องด้วย ซึ่งจะต้องไปปรากฏในหน้าสารบัญ
5. เนื้อหาของภาคผนวกทุกหน้ารวมทั้งหน้าบอกตอนของภาคผนวกย่อยทุกเรื่อง จะถูกนับหน้ารวมไว้ในสารบัญด้วย
6. การพิมพ์เนื้อหาในภาคผนวก บัณฑิตวิทยาลัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิมพ์ไว้ แต่นักศึกษาสามารถนำหลักเกณฑ์การพิมพ์ภาคนิพนธ์มาใช้โดยอนุโลมได้
7. เนื้อหาที่ปรากฏในภาคผนวก จะต้องเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของภาคนิพนธ์ เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ จดหมาย ตาราง รูปภาพ สถิติ แผนที่ แผนภูมิ กฎระเบียบข้อบังคับ
8. หากต้นฉบับมีขนาดแตกต่างไปจากขนาดกระดาษของภาคนิพนธ์ ต้องปรับขนาดให้เท่ากัน เช่น จัดพิมพ์ใหม่ ถ่ายเอกสารย่อหรือขยาย รวมถึงพับให้มีขนาดเท่ากัน

ประวัติผู้ศึกษา / วิจัย

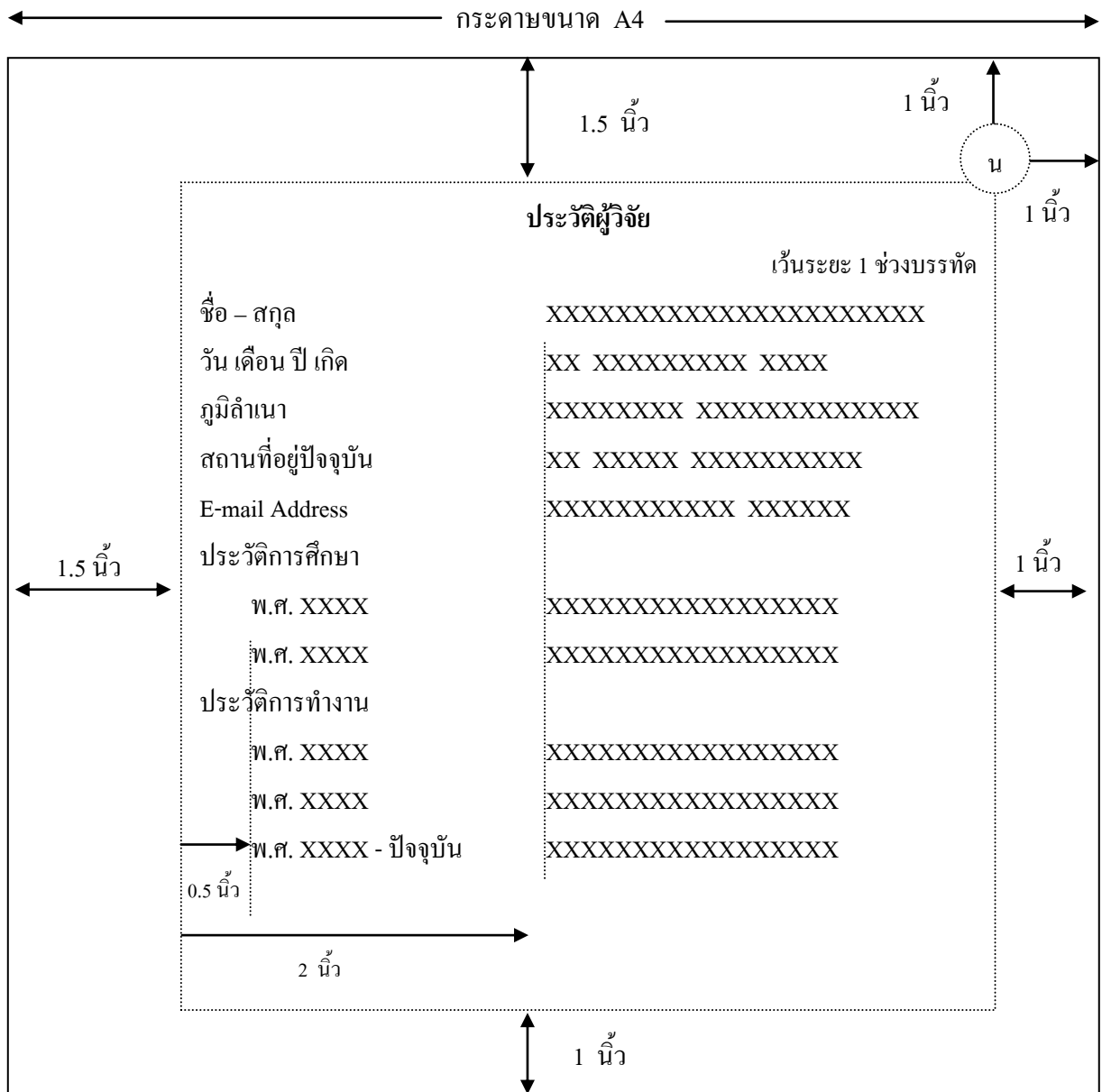
เป็นการแจ้งรายละเอียดส่วนตัวของผู้เรียบเรียงภาคนิพนธ์ ให้ผู้อ่านทราบถึงภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของผู้ศึกษา / วิจัย พอสังเขป

หลักเกณฑ์การพิมพ์ประวัติผู้ศึกษา / วิจัย

1. หน้าประวัติผู้ศึกษา / วิจัย จะเป็นหน้าสุดท้ายของภาคนิพนธ์
2. จะต้องมีคำว่า “ประวัติผู้ศึกษา” หรือ “ประวัติผู้วิจัย” พิมพ์ด้วยตัวหนา (Bold) อยู่บรรทัดแรกกึ่งกลางหน้ากระดาษ
3. เมื่อพิมพ์คำว่าประวัติผู้ศึกษา / วิจัยแล้ว ให้เว้น 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์ข้อมูลประวัติผู้ศึกษา / วิจัย
4. ให้พิมพ์ข้อมูลประวัติผู้ศึกษา / วิจัย ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 4.1 ชื่อ – ชื่อสกุล (ให้ระบุตำแหน่งของสรรพนาม ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ฐานันดร นำหน้าชื่อ)
- 4.2 วัน เดือน ปี เกิด
- 4.3 ภูมิลำเนา (ให้ระบุอำเภอและจังหวัดที่เกิดของผู้ศึกษา / วิจัย)
- 4.4 สถานที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวกที่สุดพร้อมรหัสไปรษณีย์)
- 4.5 E-Mail Address (ถ้ามี)
- 4.6 ประวัติการศึกษา (ให้บอกปี สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งคุณวุฒิที่ได้รับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับปริญญาตรี แล้วไล่เรียงลำดับจากอดีตมาปัจจุบัน)
- 4.7 ประวัติการทำงาน (ให้บอกปี ตำแหน่ง และชื่อหน่วยงานที่สังกัด ไล่เรียงลำดับจากอดีตมาปัจจุบัน)

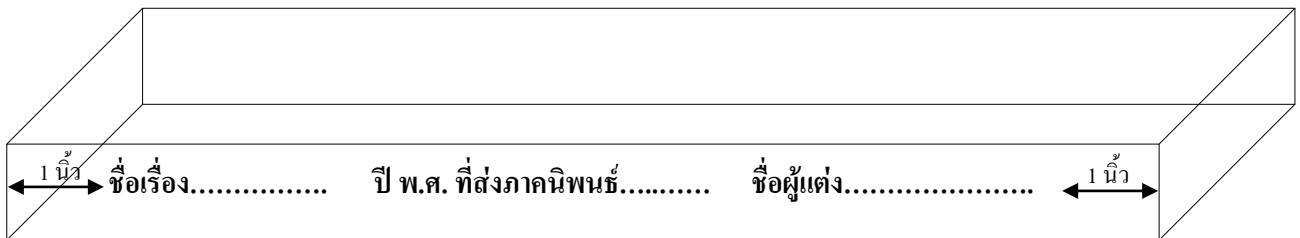
ตัวอย่าง



หลักเกณฑ์การพิมพ์สันปกนอกของภาคนิพนธ์ทุกประเภท

1. ข้อมูลที่ต้องมีบนสันปกนอก ประกอบด้วย
 - 1.1 ชื่อผู้แต่ง
 - 1.2 ชื่อเรื่อง
 - 1.3 ปี พ.ศ. ที่ส่งภาคนิพนธ์
2. ให้ใช้ตัวอักษร AngsanaNew ขนาด 18 Points ตัว (Bold) สีทอง เช่นเดียวกับหน้าปกนอก

รูปแบบของการพิมพ์สันปก



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างการพิมพ์ภาคนิพนธ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพประกอบ	ญ
บทที่	
1 บทนำ	X
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	X
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	X
สมมติฐานในการศึกษา	X
ขอบเขตของการศึกษา	X
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษา	X
นิยามปฏิบัติการ	X
2 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	X
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับ000000000	X
แนวคิดเกี่ยวกับ000000000	X
ทฤษฎีเกี่ยวกับ000000000	X
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	X
กรอบแนวคิดในการศึกษา	X
ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา	X
3 วิธีดำเนินการศึกษา	X
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	XX
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	XX
การสร้างและการทดสอบเครื่องมือ	Xx
วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	XX
การวิเคราะห์ข้อมูล	XX

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	XX
5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	XX
สรุปผลการศึกษา	XX
อภิปรายผล	XX
ข้อเสนอแนะ	XX
บรรณานุกรม	XX
ภาคผนวก	XX
ภาคผนวก ก. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	XX
ประวัติผู้ศึกษา	XX

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- โกวิทย์ พวงงาม. (2548). **อบต.ในกระบวนทัศน์ใหม่ : พัฒนา สร้างเครือข่าย และสร้างความเข้มแข็ง**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เสมาธรรม.
- (2550). **ถอดรหัสความคิดของ โกวิทย์ พวงงาม ว่าด้วยการเมืองและชุมชนท้องถิ่น**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สยามรัฐ.
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. [ออนไลน์]. (2550, 30 กันยายน). **จำนวนองค์การบริหารส่วนตำบล**. เข้าถึงได้จาก <http://www.local.moi.go.th>.
- จรัส สุวรรณมาลา. (2540, กรกฎาคม – กันยายน). “ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลของหน่วยการปกครองท้องถิ่น และการยุบรวมคณะกรรมการข้าราชการท้องถิ่นในประเทศไทย,” ใน **วารสารสมาคมรัฐประศาสนศาสตร์นิตา**. ปีที่ 1 (ฉบับที่ 2) : หน้า 91 – 97.
- ตระกูล มีชัย. (2548ก). **การเมืองท้องถิ่น : การเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**. รายงานการวิจัย. เสนอต่อวิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า.
- (2548ข). **การขึ้นสู่อำนาจทางการเมืองของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**. นนทบุรี : ม.ป.พ.
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พุทธศักราช 2550 – 2554**. ม.ป.ท.
- ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี**. (ม.ป.ป.). **ปัญหาและอุปสรรคในการถ่ายโอนภารกิจระหว่างส่วนราชการกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**. รายงานการวิจัย. เสนอต่อกระทรวงมหาดไทย.
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช 2542**. ม.ป.ท.
- มณู จันทร์สมบุญ. (2550). **วัฒนธรรมธรรมาภิบาลของผู้นำท้องถิ่นและประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล**. วิทยานิพนธ์ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต. สาขาสหวิทยาการ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วุฒิสาร ตันไชย. (2551). **เวทีท้องถิ่นไทย ประจำปี 2551**. เอกสารประกอบการสัมมนา. ณ ศูนย์การแสดงสินค้าและนิทรรศการนานาชาติ (ไบเทค บางนา) กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ**. (2545, ตุลาคม-ธันวาคม). “ประชาชนได้อะไร,” ใน **วารสารคู่มือประชาชน**. ปีที่ 10 (ฉบับที่ 3) : หน้า 16-17.
- Stern, M.E. (2000). **Ocean Circulation Physics**. New York : Academic Press.
- Trewartha, G.T., Robinson, A.H. and Hammond, E.H. (2001). **Physical Elements of Geography**. (5th ed). New York : McGraw Hill.

- Best, J.W. (1981). **Research in Education**. (4th ed). New Jersey : Prentice-Hall, Inc.
- (1965). **Civic Culture**. Boston and Toronto : The Little, Brown Series in Comparative Politics.
- Douglas, D.J.A. (2005, April). “The Restructuring of Local Government in Rural Regions : A Rural Development Perspective,” in **Journal of Rural Studies**. Vol.2 (No.3) : p.231.
- Encyclopedia of Sociology**. (1974). N.D.
- Gant F.G. (1979). **Development Administration : Concepts, Goal, Methods**. Madison, Wisconsin : The University of Wisconsin Press.
- Prachyapruit, T. (1987, July – December). “Thailand Elite Civil Servants and Their Development – Orientedness : An Empirical Test of National Data,” in **International Journal of Administration**. Vol.VII (No.2) : pp.113 – 127.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ส่วนที่ 1 : 000000000000000000

คำชี้แจง 00

- 1. 00
 - () 00
 - () 00
 - () 00
 - () 00
- 2. 00
 - () 00
 - () 00
 - () 00
 - () 00

ส่วนที่ 2 : 0000000000000000000000000000000000

คำชี้แจง 00

0000000	0000000000000000000000000000000000				
	00000	00000	00000	00000	00000
1. 00 00					
2. 00 00					
3. 00 00					

ส่วนที่ 3 : 0000000000000000000000000000000000

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อย่างดียิ่ง

