คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์
และการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

422 ถนนมรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000

โทร.(038)500 000 ต่อ 6350 , 6352 , 6355 , 6359 หรือ 082 717 9688

https://grad.rru.ac.th

คำนำ

วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเป็นเอกสารวิชาการที่มีความสำคัญมาก เป็นการรายงานผลการศึกษาค้นคว้า วิจัยของนักศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัยทั้งปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการที่แสดงพัฒนาการและความเคลื่อนไหวในแวดวงวิชาการ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องทำให้มีมาตรฐาน ทั้งทางด้านเนื้อหาวิชา เทคนิควิธีการจัดพิมพ์และการจัดทำรูปเล่มและระเบียบวิธีอ้างอิงเพื่อเป็นระบบเดียวกัน ซึ่งนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จะต้องให้ความสนใจและจัดทำให้ถูกต้อง

ถึงแม้ว่าการจัดการศึกษามีความหลากหลายทั้งในเชิงวิชาการและรูปแบบการจัดทำเอกสารของสาขาวิชาหรือแขนงวิชาต่าง ๆ ในการนำเสนองานวิจัยและการค้นคว้าอิสระจึงไม่กำหนดเป็น 5 บทเหมือนเดิม ซึ่งจำนวนบทขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระและความเห็นของคณะกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาตามกรอบที่กำหนดแต่ต้องมีเอกภาพในเรื่องรูปแบบการพิมพ์ การจัดทำองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การอ้างอิงเอกสารและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงเป็นต้น

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ฉบับนี้ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2549 เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และความเคลื่อนไหวทางวิชาการที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป อนึ่ง บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (template) ให้นักศึกษาได้จัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระได้ง่ายสะดวกและถูกต้องยิ่งขึ้น สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ http://grad.rru.ac.th หากมีข้อเสนอแนะใดๆ ที่เกี่ยวกับเนื้อหาสาระ หรือข้อมูลในเอกสารนี้ ขอความกรุณาเสนอที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตุลาคม 2554

สารบัญ

บทที่ หน้า

1 ความหมายและส่วนประกอบ 1
1.1 ความหมายของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ 1
1.2 ส่วนประกอบในการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ 2

2 การเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ 6
2.1 การเขียนบทนำ 6
2.2 การเขียนตัวเรื่อง 10

3 รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ 15
3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป 15
3.2 หลักเกณฑ์ในการจัดทำส่วนประกอบแต่ละส่วนของวิทยานิพนธ์และ
การค้นคว้าอิสระ 18

4 การเขียนรายการอ้างอิง 24
4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา 24
4.2 รายการอ้างอิงท้ายเล่ม 29

5 ข้อเสนอแนะในการเขียนวิทยานิพนธ์ 43
5.1 การเลือกเรื่อง 43
5.2 การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ 44
5.3 การเขียนเค้าโครงเรื่อง 44
5.4 การรวบรวมข้อมูล 44
5.5 การเรียบเรียงข้อมูล 45
5.6 การตรวจและการแก้ไขงาน 45
5.7 การเขียนบทคัดย่อ 46
5.8 ปัญหาการใช้ภาษาในการเขียนงานวิชาการ 46
5.9 ข้อสรุปในการเขียนงานวิชาการ 47
5.10 จรรยาบรรณในการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ 47

รายการอ้างอิง 49

บทที่ หน้า

ภาคผนวก..... 50
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ หน้าที่มีความสำคัญ..... 51
ภาคผนวก ข สรุปขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ (IS) 69
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มการทำวิทยานิพนธ์..... 79

บทที่ 2
การเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ในการเขียนส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้น แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง การเขียนบทนำ ส่วนที่สองการเขียนตัวเรื่อง ซึ่งส่วนที่สองนี้นักศึกษาสามารถแบ่งบทออกไปได้ตามวิธีการวิจัยแต่ต้องครอบคลุมประเด็นหลักที่กล่าวไว้ข้างต้น และส่วนที่สามเป็นการเขียนบทสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ต่อไปนี้เป็นข้อเสนอแนะในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในส่วนดังกล่าวโดยสรุป ซึ่งนักศึกษาสามารถประยุกต์ตามเนื้อหา สาระของสาขาวิชาและประเภทงานวิจัย รวมทั้งวิธีการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเหมาะสม

2.1 การเขียนบทนำ

การเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กำหนดให้บทนำเป็นบทที่ 1 โดยมีหัวข้อย่อยดังต่อไปนี้

2.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในส่วนนี้ให้เขียนแสดงถึงความสำคัญของปัญหาหรือเรื่องที่เสนอจะทำการวิจัย โดยเขียนอธิบายให้ผู้อ่านได้ทราบที่มาของปัญหา และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัยเพื่อหาคำตอบให้ละเอียด ในบางกรณีอาจต้องสืบความถึงปรากฏการณ์ หรือเรื่องราวที่ผ่านมาของปัญหา หรือเรื่องที่จะวิจัย บางกรณีอาจต้องบรรยายถึงสภาพ ประชากร สังคม การเมือง หรือเศรษฐกิจอย่างย่อๆ และในบางกรณีอาจต้องบรรยายพาดพิงถึงด้วยว่าผู้ใดศึกษาวิจัยเรื่องทำนองนี้ไว้บ้างแล้ว ที่ใดบ้าง มีข้อค้นพบประการใดและยังมีจุดอ่อนหรือประเด็นข้อสงสัยใดที่ควรจะต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ชัดเจนขึ้นอีก เช่นเหตุผลในแง่ความแตกต่างเรื่องเวลา หรือความต่างพื้นที่ทางภูมิศาสตร์จึงต้องทำการวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ที่ชัดเจน ถูกต้องยิ่งขึ้น รูปแบบการเขียนบรรยายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาอาจเขียนได้สองลักษณะ ลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางบวก กล่าวคือ ระบุปัญหาว่าปัญหาเรื่องที่จะวิจัยนี้มีความสำคัญอย่างไรบ้าง อีกลักษณะหนึ่งเป็นข้อความในทางลบ คือระบุว่าถ้าหากไม่ทำการศึกษาวิจัยในปัญหานี้แล้วจะเกิดผลเสียอะไรบ้าง การเลือกรูปแบบในการเขียนว่าจะใช้ข้อความทางบวก หรือทางลบนั้นไม่มีเกณฑ์ตายตัว ขึ้นอยู่กับความสันทัดและความพึงพอใจของผู้เสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือความเหมาะสมของลักษณะปัญหา

โดยสรุปแล้วผู้เขียนวิทยานิพนธ์**หรือ**การค้นคว้าอิสระ ต้องเขียนบรรยายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาให้ชัดเจนที่สุด ประเด็นปัญหา หรือคำตอบที่ต้องการค้นหาคืออะไร มีกี่ปัญหาต้องการกี่คำตอบ มีความจำเป็นเพียงใดที่จะค้นหาคำตอบดังกล่าว ถ้าไม่ค้นหาจะเสียหายอย่างไร ถ้าค้นหาได้แล้ว จะช่วยให้อะไรดีขึ้นอย่างไร การค้นหาคำตอบนี้ ทำได้อย่างไร ใช้วิธีการใดบ้างมีหลักการหรือแนวคิดใดที่น่าเชื่อว่าใช้วิธีการนี้ แล้วจะได้คำตอบมีสมมติฐานหรือทฤษฎีสนับสนุนโดยตรง หรือเทียบเคียงได้บ้างหรือไม่ มีปัจจัยใดๆ เกี่ยวข้องกับวิธีการค้นหาคำตอบนี้บ้างหรือไม่ อย่างไร

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1. ชี้ให้เห็นปรากฏการณ์ หรือที่มาของปัญหาชัดเจน และระบุเหตุผลที่ต้องทำการวิจัยอย่างเหมาะสม
2. ทฤษฎี และ/หรือแนวคิดของบุคคลที่มีชื่อเสียงประกอบการบรรยายความสำคัญของปัญหา โดยการเขียนเป็นกรอบความคิดเฉพาะของงานวิจัยครั้งนี้ มิใช่เพียงการนำเอาคำพูดของแต่ละคนมาเรียงต่อๆ กัน เท่านั้น ต้องมีการสังเคราะห์ข้อมูลและนำมาเรียบเรียงต่อเนื่องเป็นเหตุเป็นผล
3. ชี้ให้เห็นความสำคัญของปัญหาพร้อมทั้งประโยชน์ที่สำคัญที่จะได้จากการวิจัยนั้น
4. ใช้ภาษาถูกต้อง กะทัดรัด ได้ใจความตรงจุด และสามารถเรียบเรียงลำดับความคิดอย่างต่อเนื่อง ชัดเจน เชื่อมโยงข้อความกับปัญหาการวิจัยของตน
5. ถ้านำแนวคิดทฤษฎี เนื้อหาจากตำรา เอกสาร คำบรรยายของผู้อื่นมาประกอบการเขียนต้องอ้างอิงทุกครั้ง

2.1.2 คำถามการวิจัย

คำถามการวิจัย บางวงการอาจเรียกว่า โจทย์วิจัย เป็นการระบุว่า เราอยากจะรู้อะไร (ใหม่) จากการทำงานวิจัยนี้ ความรู้นี้ควรจะยังไม่มีอยู่ในที่อื่น (เพราะถ้ามีอยู่แล้วก็ไม่จำเป็นจะต้องไปหาความรู้ซ้ำอีก) หรือมีอยู่บ้างแล้วแต่ยังไม่สมบูรณ์ หรือยังไม่เหมาะสมกับบริบทของชุมชนที่ต้องการจะนำไปใช้ จำเป็นต้องหาความรู้เพิ่มเติม คำถามวิจัย เป็นหัวใจของโครงการวิจัยต้องระบุให้ชัดเจนเพราะจะมีผลต่อไปถึงการออกแบบการวิจัยและกิจกรรมที่จะทำในโครงการวิจัยทั้งหมด เพื่อที่จะตอบคำถามการวิจัยนี้

2.1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

การเขียนวัตถุประสงค์การวิจัย ต้องเขียนให้เกิดความชัดเจนว่า ในการวิจัยเรื่องนั้นๆ ต้องการศึกษาอะไร หรือต้องการได้คำตอบอะไรในด้านใดบ้าง โดยปกติวัตถุประสงค์การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งที่จะสร้างความชัดเจนให้แก่หัวข้อปัญหาวิจัย เพราะส่วนใหญ่ชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียวจะไม่สามารถสื่อสารได้ครบถ้วนว่างานวิจัยเรื่องนั้นต้องการศึกษา หรือต้องการคำตอบอะไรบ้าง

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนวัตถุประสงค์การวิจัย

1. ใช้ภาษา เข้าใจง่าย ไม่วกวน นิยมเขียนเป็นข้อๆ ข้อละประเด็นให้ชัดเจน
2. เขียนเป็นประโยคบอกเล่า ระบุประเด็นที่ต้องการศึกษาอย่างชัดเจน
3. สามารถหาข้อมูลเพื่อตอบคำถามได้
4. เป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐาน
5. กรณีที่การวิจัยเกี่ยวพันกับตัวแปรหลายตัว ต้องแยกแยะให้เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นรายข้อย่อยๆ

2.1.4 สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

สมมติฐานการวิจัย เป็นการระบุ หรือคาดคะเนคำตอบ (ตามวัตถุประสงค์การวิจัย) ไว้ล่วงหน้าโดยที่คำตอบนี้เป็นการคาดคะเนอย่างมีเหตุผลบนพื้นฐานของทฤษฎีประสบการณ์หรือความเชื่อของผู้วิจัย โดยทั่วไปนักวิจัยตั้งสมมติฐานเพื่อเป็นข้อเสนอ หรือเป็นเงื่อนไขเริ่มต้นจากการวิจัยให้ทราบหรือเข้าถึงคำอธิบาย หรือคำตอบของปัญหา (วัตถุประสงค์) ที่กำหนดขึ้นในการวิจัยนั้นๆ สมมติฐานที่ดีจึงเป็นเครื่องมือช่วยชี้แนวทางแก่ผู้วิจัยในการค้นหา หรือพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบและถูกต้องตรงประเด็น

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนสมมติฐานการวิจัย

1. ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย
2. สามารถทดสอบได้ด้วยข้อมูล สถิติ และหลักฐานต่างๆ
3. ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เจาะจง มีลักษณะตรงประเด็น และเป็นประโยคบอกเล่า
4. ตั้งสมมติฐานจากหลักของเหตุผลตามทฤษฎีความรู้พื้นฐาน และ/หรือ ผลงานวิจัยที่ผ่านมา
5. การเขียนสมมติฐานการวิจัยเพื่อทดสอบความสัมพันธ์หรือเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างตัวแปร ควรระบุทิศทางของการทดสอบ

2.1.5 ขอบเขตการวิจัย

การกำหนดขอบเขตการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการนิยามปัญหา หรือชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาวิจัยให้ชัดเจน โดยทั่วไปขอบเขตการวิจัยอาจกำหนดได้สองระดับ ระดับแรกอาจกำหนดไว้ที่หัวข้อ/ชื่อเรื่องวิจัยและระดับที่สองกำหนดเป็นหัวข้อขอบเขตการวิจัยในเค้าโครงวิทยานิพนธ์ งานวิจัยทุกเรื่องต้องจำกัดขอบเขตการวิจัยว่า จะศึกษาเฉพาะประเด็นใด ศึกษากับใคร และศึกษาในแง่มุมใด

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนขอบเขตการวิจัย

1. ระบุขอบเขตประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการศึกษาวิจัยให้ชัดเจนว่า ประชากรคืออะไร มีจำนวนเท่าใด กลุ่มตัวอย่างคืออะไร จำนวนเท่าใด โดยระบุวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง แต่ไม่ต้องแสดงรายละเอียด
2. ระบุขอบเขตของตัวแปรในการวิจัย ตัวแปรอิสระ และตัวแปรตาม โดยจำแนกรายละเอียดของตัวแปรสำคัญ ให้ชัดเจน
3. ระบุขอบเขตด้านเนื้อหาที่ใช้เป็นทฤษฎีหรือเป็นประเด็นสำหรับการวิจัยครั้งนี้
4. ระบุขอบเขตด้านเวลา หากเป็นงานวิจัยเชิงทดลอง หรืองานวิจัยที่มีเงื่อนไข หรือความเฉพาะของช่วงเวลานั้น

2.1.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

เป็นข้อสรุปที่ประมวลหรือสังเคราะห์มาจากการศึกษาทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของทฤษฎีให้ชัดเจนพร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบการเลือกทฤษฎีนั้นว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับงานวิจัยของผู้วิจัยอย่างไร ผู้วิจัยจะเสนอกรอบแนวคิดได้จำเป็นต้อง

ศึกษาทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางว่า หัวข้อการวิจัยของตนมีผู้ใดทำวิจัยในทำนองเดียวกันไว้บ้าง มีกระบวนการอย่างไร และได้ข้อค้นพบอะไรเพื่อนำมาประกอบการวางแผนการวิจัยให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดกรอบในเชิงเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแปร และ/หรือการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนกรอบแนวคิดในการวิจัย

1. ตัวแปรแต่ละตัวที่เลือกมาศึกษาต้องมีพื้นฐานเชิงทฤษฎีว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการศึกษา
2. มีความตรงประเด็นในด้านเนื้อหาสาระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านตัวแปรอิสระ หรือตัวแปรตาม
3. มีรูปแบบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย
4. ระบุรายละเอียดของตัวแปร และ/หรือ แสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรได้ชัดเจนด้วยสัญลักษณ์หรือแผนภาพ

2.1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อตกลงเบื้องต้น เป็นการระบุสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจและยอมรับ ในเงื่อนไขของการวิจัยโดยไม่ต้องมีการพิสูจน์ งานวิจัยบางฉบับอาจไม่มีเหตุการณ์ หรือสิ่งที่จะกำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้นก็ได้ ข้อตกลงเบื้องต้นอาจเป็นการตกลงเกี่ยวกับตัวแปร การจัดกระทำข้อมูล วิธีการวิจัย กลุ่มตัวอย่าง การเขียนข้อตกลงเบื้องต้นมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านทำความเข้าใจกับกระบวนการวิจัยและผลของการวิจัย โดยไม่มีข้อขัดแย้งในภายหลัง และนอกจากนี้ยังมีประโยชน์ต่อผู้วิจัยในการเลือกใช้สถิติอีกด้วย

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนข้อตกลงเบื้องต้น

1. เขียนข้อตกลงเบื้องต้นเฉพาะที่จำเป็น
2. ต้องไม่นำเอาข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการวิจัยมากำหนดเป็นข้อตกลงเบื้องต้น
3. ถ้าเป็นการอธิบายคำ หรือข้อความไม่ถือเป็นข้อตกลงเบื้องต้น ให้นำไปเขียนในส่วนที่เป็นนิยามศัพท์เฉพาะ

2.1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะ เป็นการเขียนอธิบายความหมายของคำศัพท์ ข้อความ และคำย่อหรือคำหรือข้อความสั้นๆ ที่ใช้แทนข้อความยาวที่จำเป็นต้องกล่าวถึงบ่อยๆ งานวิจัยโดยทั่วไป มักมีคำหรือข้อความที่จำเป็นต้องอธิบาย เพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจนตรงกันระหว่างผู้วิจัยกับผู้อ่าน ซึ่งเป็นการให้ความหมายสำหรับการทำวิจัยเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะ ไม่ใช่เป็นการให้ความหมายของคำนั้นเหมือนความหมายทั่วๆ ไปในพจนานุกรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นตัวแปรสำคัญที่เลือกมาศึกษาจำเป็นต้องนิยามให้ชัดเจน นอกจากนี้นิยามศัพท์เฉพาะต้องสอดคล้องกับทฤษฎีและข้อสรุปที่ผู้วิจัย

ได้ประมวลสรุปไว้เพื่อนำไปสู่การสร้างเครื่องมือในการสร้างวิจัยครั้งนั้น นิยามศัพท์เฉพาะนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการนิยามหรือการชี้เฉพาะเจาะจงปัญหาการวิจัย

การนิยามศัพท์เฉพาะให้เขียนเป็นนิยามปฏิบัติการ (operational definition) ซึ่งเป็นการให้ความหมายในเชิงรูปธรรมครอบคลุม หรืออธิบายลักษณะกิจกรรมที่สามารถวัดได้ สังเกตได้ของตัวแปร การให้นิยามระดับนี้ถือว่าจำเป็นมาก สำหรับศัพท์เฉพาะของตัวแปรที่เป็นนามธรรม ผู้เสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ อาจนำนิยามทั่วไปมาอธิบายความหมายอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง โดยกำหนดสถานการณ์เงื่อนไข หรือสิ่งที่จะเป็นต้นเหตุทำให้เกิดคุณลักษณะนั้น พร้อมทั้งระบุพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้และวัดได้

เกณฑ์มาตรฐานการเขียนนิยามศัพท์เฉพาะ

1. เขียนคำนิยามศัพท์ให้ครบทุกคำ หรือข้อความที่จำเป็น และต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้วิจัย
2. กรณีที่ใช้นิยามของผู้อื่น ให้เขียนอ้างอิงไว้ด้วย

2.1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุตัวบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่จะนำผลของการวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยระบุการนำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจนและให้เขียนเป็นข้อๆ

2.2 การเขียนตัวเรื่อง

2.2.1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการเขียนสรุปสาระสำคัญผลการศึกษาค้นคว้าในเรื่องหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสิ่งที่จะทำวิจัย โดยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎี เหตุผลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องศึกษาอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมและเจาะลึก นอกจากนี้ยังช่วยให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเกิดความมั่นใจว่าผู้วิจัยที่เสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระมีข้อมูล ความรู้ และแนวทางเพียงพอที่จะดำเนินการวิจัยต่อไปได้

การเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยต้องคัดสรรสิ่งที่จะเขียนให้เหมาะสมและสอดคล้องเกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่องนั้นเนื่องจากในการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยจะพบข้อมูลต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องและคล้ายจะเกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงต้องกำหนดกรอบการคัดสรรให้ดี ให้มีความเกี่ยวโยงกับตัวแปรที่ทำการศึกษาไม่ใช่เขียนรายงานผลการศึกษาทุกสิ่งทุกอย่างที่รวบรวมมาได้

ลักษณะการเขียน เป็นการเขียนเชิงสังเคราะห์จากสิ่งที่รวบรวมได้ เขียนเป็นภาษาของตนเอง ไม่นำเอาสิ่งที่ค้นคว้าได้มาเรียงต่อๆ กัน และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ถูกต้อง หากคัดลอกข้อความผู้อื่นมาพร้อมทั้งเขียนรายการอ้างอิงท้ายเล่มที่ถูกต้องให้ครบถ้วน ดังนั้นในการเขียนบทนี้ นักศึกษาต้องกำหนดโครงเรื่องเป็นหัวข้อต่างๆ ให้ชัดเจน คือ หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย จากนั้นจึงนำเสนอในรายละเอียด

ส่วนที่สรุปให้ทราบถึงสถานภาพปัจจุบันหรือองค์ความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันเกี่ยวกับประเด็นปัญหาของหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ เช่น เคยมีใครศึกษาค้นคว้าเพื่อหาคำตอบในประเด็นนี้หรือประเด็นใกล้เคียงมาแล้วบ้าง ใช้วิธีการใด และได้ผลอย่างไร การที่ได้อ่านทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางจะช่วยให้ทราบว่าประเด็นปัญหาของหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ประสงค์จะศึกษาค้นคว้านั้น เคยมีใครศึกษามาก่อนแล้วหรือไม่ อย่างไร สิ่งที่เสนอว่าจะทำ ไม่ควรจะซ้ำซ้อนกับงานที่เคยมีผู้ทำมาก่อนแล้ว เว้นเสียแต่ว่าเป็นการศึกษาปัญหาเดียวกัน แต่ใช้วิธีการหรือการเข้าสู่คำตอบ (approach) แตกต่างออกไป ใช้ปัจจัยเงื่อนไขที่แตกต่างจากงานเดิม หรืออาจใช้วิธีการเดียวกันแต่แนวคิดและสมมติฐานแตกต่างออกไป ผู้วิจัยต้องการพิสูจน์เพื่อยืนยันหรือล้มล้างคำตอบของประเด็นปัญหาจากผลงานเดิม ก็อาจเป็นเหตุผลเพียงพอที่จะทำงานวิจัยที่เคยมีผู้ทำมาแล้วได้

เกณฑ์มาตรฐานการนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ต้องประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยสองส่วน คือ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
   2.1 ความหมายของสิ่งที่จะวิจัย (หรือเรื่องที่จะวิจัย)
   2.2 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย
   2.3 ระเบียบวิธี หรือเทคนิควิธีการวิจัยเฉพาะที่ผู้วิจัยต้องศึกษา เพื่อเป็นฐานความรู้
3. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ผลงานวิจัยในประเทศ และผลงานวิจัยต่างประเทศที่ทันสมัย ซึ่งงานที่ใหม่ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี นับจากปีปัจจุบัน
4. การเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้ใช้ภาษาที่เรียบเรียงเป็นของผู้วิจัยเองโดยเขียนให้สัมพันธ์ต่อเนื่องกันทั้งบท สังเคราะห์เนื้อหาตามประเด็นการศึกษาที่เป็นวัตถุประสงค์หลักการ เหตุผลและโยงแนวคิดทฤษฎีกับคำถามการวิจัยหรือสมมติฐานการวิจัย
5. การนำข้อความหรือเนื้อหาของผู้อื่นมาใช้ ต้องเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาทุกครั้ง

2.2.2 การเขียนวิธีดำเนินการวิจัย

1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ หน่วยข้อมูลทุกหน่วยที่ต้องการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย การกล่าวถึงประชากรต้องระบุขอบเขต จำนวน และคุณลักษณะของประชากรให้ชัดเจน

กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่ต้องการที่จะนำมาศึกษา ผู้วิจัยต้องระบุขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการ และขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง อย่างละเอียด

เกณฑ์มาตรฐานการเสนอประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ระบุขอบเขต จำนวน และคุณลักษณะของประชากรอย่างชัดเจน
2. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชา
3. กำหนดวิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างเหมาะสม เขียนอธิบายวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ให้ผู้อ่านเห็นภาพในการปฏิบัติจริง ว่ามีวิธีการดำเนินการในรายละเอียดอย่างไร และทำไมจึงกำหนดดังกล่าว

2) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยต้องระบุว่าเครื่องมือมีกี่ชนิด อะไรบ้าง สร้างเครื่องมือด้วยตนเองหรือนำเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้ หากเป็นเครื่องมือที่สร้างด้วยตนเองต้องระบุทฤษฎีที่ใช้ในการสร้างเครื่องมือให้ชัดเจน พร้อมทั้งเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาทุกครั้ง ระบุลักษณะของเครื่องมือพร้อมรายละเอียด ขั้นตอนการสร้าง การทดลองใช้ และการตรวจสอบคุณภาพไว้ให้ชัดเจน

เกณฑ์มาตรฐานการระบุเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

กรณีที่ 1 นำเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้

1. ระบุแหล่งที่มา ปีที่สร้าง และค่าสถิติแสดงคุณภาพ
2. ชี้ให้เห็นเหตุผล และความสมเหตุสมผลที่จะใช้เครื่องมือนั้นเก็บข้อมูล เช่น ใช้วัดคุณลักษณะเช่นเดียวกัน กลุ่มตัวอย่างมีลักษณะคล้าย หรือเหมือนกัน

กรณีที่ 2 สร้างเครื่องมือด้วยตนเอง

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างเครื่องมือตามหลักวิชาการ
2. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือ เช่น เอกสาร หนังสือ คู่มือ หรือตัวเครื่องมือของบุคคลอื่น
3. ชี้ให้เห็นเหตุผล และความสมเหตุสมผลที่จะใช้เครื่องมือนั้นเก็บข้อมูล
4. ระบุรายละเอียดของเครื่องมือและวิธีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยต้องบอกถึงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่กำหนดไว้ วิธีการตรวจสอบการเก็บข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้ข้อมูลครบถ้วนหรือมากที่สุด นอกจากนี้ควรบอกเหตุผลที่เลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการตรวจสอบควบคุมคุณภาพข้อมูลด้วย

เกณฑ์มาตรฐานการระบุการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ระบุเหตุผลที่เลือกใช้วิธีการนั้น (what, how & why)
2. ระบุวิธีการตรวจสอบ ติดตาม และควบคุมคุณภาพข้อมูล และระบุเหตุผลที่เลือกใช้วิธีนั้นๆ
3. ระบุช่วงเวลาเก็บรวบรวมข้อมูล

4) การวิเคราะห์ข้อมูล

(1) กรณีข้อมูลเชิงปริมาณ ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูล และตัวแปรว่า แต่ละตัวแปรเมื่อได้ข้อมูลมาแล้วนำมาทำอย่างไร และวิเคราะห์ด้วยสถิติใด (โดยยังไม่ต้องเขียนสูตร)

(2) กรณีข้อมูลเชิงคุณภาพ ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา เรื่องราวโดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับรูปแบบ (pattern) ประเด็น (theme) และสิ่งที่จะใช้เชื่อมโยงเรื่องราวเข้าด้วยกัน (narrative threads)

เกณฑ์มาตรฐานการระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกบรรยายตามลักษณะข้อมูล และตัวแปรแต่ละตัว
2. ระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจน

5) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยระบุชื่อสถิติและสูตร รวมทั้งแหล่งที่มาของสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐานการระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ตรวจสอบการพิมพ์สูตร การระบุความหมายของตัวแปรในสูตรให้ถูกต้อง
2. แสดงวิธีการคำนวณทั้งการแทนค่าในสูตร หรือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (print out) ไว้ในภาคผนวก

หมายเหตุ ในการเขียนวิธีดำเนินการวิจัยอาจเพิ่มขั้นตอนการวิจัยด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ดำเนินการวิจัย ซึ่งขั้นตอนการวิจัยจะเขียนเป็นตารางหรือความเรียงก็ได้

2.2.3 การเขียนผลที่ได้จากการวิจัย

การเขียนผลที่ได้จากการวิจัย อาจจะได้จากการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย ทั้งนี้ ให้ระบุผลการวิจัยว่าสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) หรือไม่ อาจเขียนในรูปแบบตาราง ความเรียง กราฟ หรือแผนภูมิ

2.3 การเขียนบทสรุป

ในบทนี้จะเป็นการสรุปงานวิจัยทั้งหมด โดยเริ่มจากวัตถุประสงค์การวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ให้เขียนเป็นความเรียง และให้นำเสนอหัวข้อหลัก 3 หัวข้อ ดังนี้

2.3.1 สรุปผลการวิจัย ให้เขียนแยกผลการวิจัยเป็นข้อๆ ตามวัตถุประสงค์การวิจัยว่าผลเป็นอย่างไร สอดคล้อง หรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ในการสรุปผลการวิจัยนี้ส่วนใหญ่นิยมเขียนเป็นความเรียง โดยไม่ต้องนำเสนอค่าสถิติที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล

2.3.2 อภิปรายผล มีความสำคัญอย่างมากเพราะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถของผู้วิจัยว่า มีแนวคิด ความรู้ หรือความสามารถในการวิเคราะห์ การอ้างเหตุผลต่อการวิจัยได้ลึกซึ้ง

กระจ่างและชัดเจนเพียงใด สามารถสร้างสรรค์ความรู้ที่ได้มานั้นให้ขยายวงกว้างเป็นประโยชน์อย่างไรบ้าง การอภิปรายผลต้องอ้างอิงหลักวิชา ทฤษฎี หรือผลงานวิจัยของผู้อื่นมาประกอบการอภิปรายผลว่าผลการวิจัยครั้งใหม่นี้มีความสอดคล้องหรือขัดแย้งกับผลการวิจัยของผู้อื่นที่นำมาเสนอไว้ในบทที่ 2 อย่างไรบ้างและควรอ้างถึงผลการวิจัยเหล่านั้นอย่างหลากหลาย ผู้วิจัยจึงต้องอ่านเอกสารและงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กว้างขวางเพื่อจะได้อภิปรายผลการวิจัยได้อย่างกว้างขวางและมีคุณภาพ

2.3.3 ข้อเสนอแนะ ผู้วิจัยจะเสนอแนวทางที่พึงปฏิบัติสำหรับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อเสนอแนะต้องเป็นผลจากงานวิจัยที่ผู้วิจัยค้นพบเท่านั้น ไม่ใช่ความรู้สึก หรือความคิดเห็นส่วนตัว ดังนั้นก่อนเสนอแนะควรกล่าวนำว่าผลการวิจัยที่ได้เป็นอย่างไร ผู้วิจัยจะเสนอแนะอย่างไร ซึ่งข้อเสนอแนะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1) ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้ เป็นการเขียนข้อเสนอแนะที่อิงจากผลการวิจัย เพื่อเสนอแนะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการอย่างไร เมื่อผลการวิจัยเป็นเช่นนั้น

2) ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป ข้อเสนอแนะนี้ อาจมีได้กรณีผู้วิจัยสรุปผลงานวิจัยนั้นแล้วพบประเด็นที่น่าสนใจอื่นๆ ที่ควรจะศึกษาต่อ หรือความผิดพลาดในการควบคุมตัวแปรในบางประเด็นจึงเสนอแนะให้ศึกษาต่อเพื่อผลการวิจัยที่ชัดเจนสมบูรณ์ต่อไป

โดยสรุปหลักการเขียนข้อเสนอแนะในการเขียนบทสรุปนั้น ต้องเป็นเนื้อหาสาระที่ได้จากผลการวิจัย มิใช่จากข้อคิดเห็นหรือจากสามัญสำนึก เป็นเรื่องใหม่และถ้าเป็นเรื่องเก่าต้องชี้ให้เห็นความสำคัญพิเศษที่ค้นพบข้อเสนอแนะต้องสามารถปฏิบัติหรือทำได้ภายในขอบเขต กำลังความสามารถ เงิน และเวลาที่มี และมีรายละเอียดมากพอที่จะนำมาปฏิบัติได้

บทที่ 3
รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

การพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีหลักเกณฑ์อยู่ 2 หลักเกณฑ์ คือ หลักเกณฑ์ทั่วไป และหลักเกณฑ์เฉพาะส่วนประกอบแต่ละส่วน ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

เป็นหลักเกณฑ์อันดับแรกที่ต้องคำนึงถึง ซึ่งมีดังนี้

3.1.1 ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

3.1.2 กระดาษที่ใช้พิมพ์ อัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร ชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ขนาด A4 พิมพ์หน้าเดียว

3.1.3 การพิมพ์ให้กำหนดแนวขอบซ้ายและขอบบน ห่างจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว ขอบขวาและขอบล่างห่างจากริมกระดาษ 1 นิ้ว โดยไม่ต้องตีเส้นกรอบ

3.1.4 ตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ (points)

3.1.5 ตัวเลข ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม หากจำเป็นต้องใช้ตัวเลขไทยก็ต้องเลือกใช้ให้เหมาะกับภาษาที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์

3.1.6 ตัวเลขกำกับหน้าและการนับหน้า แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ส่วนประกอบตอนต้น ใช้ตัวเลขกำกับหน้า โดยเริ่มหน้า (1) (2) (3) (4) (5)... ส่วนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษควรใช้ตัวเลขโรมัน โดยนับตั้งแต่หน้าอนุมัติเป็นต้นไป ส่วนประกอบตอนต้นนั้นจะมีเลขกำกับหน้าหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับว่าในแต่ละส่วนมีหลายหน้าหรือไม่ เช่น ถ้าสารบัญมีมากกว่า 1 หน้า ควรมีตัวเลขกำกับหน้า

ตอนที่ 2 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไปจนถึงหน้าสุดท้ายของเล่มซึ่งได้แก่ ประวัติผู้วิจัย ใช้ตัวเลขอารบิกกำกับหน้าตามลำดับ สำหรับการลงเลขหน้าให้พิมพ์เลขหน้าตรงกึ่งกลางหน้าด้านบน และห่างจากขอบบน 1 นิ้ว หน้าและหลังของตัวเลขกำกับหน้าไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ

3.1.7 การกำหนดหัวข้อ ประกอบด้วย หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย

1) หัวข้อหลัก หมายถึง หัวข้อสำคัญของแต่ละบท โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ซึ่งลำดับที่ของหัวข้อหลัก จะประกอบไปด้วย ลำดับที่บทและลำดับที่ของหัวข้อหลักในบทนั้น เช่น 1.3 หมายถึง หัวข้อหลักที่ 3 ของบทที่ 1

2.5 หมายถึง หัวข้อหลักที่ 5 ของบทที่ 2 เป็นต้น

2) หัวข้อรอง หมายถึง หัวข้อสำคัญของหัวข้อหลัก โดยเว้นระยะ 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 8 จากขอบซ้าย อักษรตัวหนา ขนาด 16 พอยต์ ยกเว้นหัวข้อรองที่มีการอธิบายรายละเอียด ไม่ได้อยู่ในลักษณะเป็นหัวข้อ ให้พิมพ์อักษรปกติขนาด 16 พอยต์ ซึ่งลำดับที่ของหัวข้อรอง จะมีลักษณะดังตัวอย่างต่อไปนี้

1.3.1 หมายถึง หัวข้อรองที่ 1 ของหัวข้อหลักที่ 3 ของบทที่ 1

2.5.3 หมายถึง หัวข้อรองที่ 3 ของหัวข้อหลักที่ 5 ของบทที่ 2 เป็นต้น

3) หัวข้อย่อย หมายถึง หัวข้อสำคัญของหัวข้อรอง โดยเริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 14 จากขอบซ้าย ซึ่งพิมพ์ลำดับหัวข้อ มีเครื่องหมาย) อยู่ด้านหลังหัวข้อ เช่น 1) 2) 3)

4) หัวข้อย่อยต่อไป ให้พิมพ์หัวข้ออยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) โดยเริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 17 จากขอบซ้าย เช่น (1) (2) (3) หากมีหัวข้อย่อยต่อไปอีกให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรภาษาไทย เช่น ก. ข. ค. เป็นต้น โดยเริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 21 ประเด็นย่อยต่อจากนี้ให้เขียนเป็นความเรียง ดังตัวอย่างหน้า 17

ตำแหน่งที่ 8 ตำแหน่งที่ 14 ตำแหน่งที่ 17 ตำแหน่งที่ 21

หัวข้อหลัก → **1.5 ขอบเขตของการวิจัย**

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตดังนี้

หัวข้อรอง → **1.5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา**

หัวข้อย่อย → 1) ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะผู้นำการเปลี่ยนแปลงพัฒนามาจากแนวคิดของ SEDL (Southwest Education Development Laboratory, online, 2009) ประกอบด้วย คุณลักษณะผู้นำการเปลี่ยนแปลง 6 ด้าน ได้แก่ การมีวิสัยทัศน์ การมีความเชื่อว่าองค์กรเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญหรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ การเน้นคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์ การสื่อสารและการเป็นนักฟังที่ดี การปฏิบัติงานให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และการใช้หลักการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นลักษณะของผู้บริหารที่สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาและนโยบายการกระจายอำนาจจากกระทรวงศึกษาธิการ

2) การจัดการความขัดแย้งศึกษาจากแนวคิดของ เบลค และมูตัน (Blake & Mouton, 1986, p. 114; อ้างถึงใน เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, 2540, หน้า 152) กล่าวถึง วิธีการจัดการความขัดแย้งไว้ 6 ประการ คือ การถอนตัว การใช้อำนาจ การกลบเกลื่อน การประนีประนอม และการเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหา

1.5.2 ขอบเขตของประชากร

1) ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 จำนวน 174 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหาร 174 คน ครู 1,787 คน รวม 1,961 คน

2) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร และครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 โดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, p. 608) ประกอบด้วยผู้บริหาร จำนวน 123 คน ครู จำนวน 316 คน รวม 439 คน เทียบบัญญัติไตรยางศ์ ใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย

1.5.3 ตัวแปรที่จะศึกษา

1) ตัวแปรต้น ได้แก่ คุณลักษณะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหาร 6 ด้าน
   (1) การมีวิสัยทัศน์
   (2) การมีความเชื่อว่าองค์กรเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้
   (3) การเน้นคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์
   (4) การสื่อสารและการเป็นนักฟังที่ดี
   (5) การปฏิบัติงานให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
   (6) การใช้หลักการบริหารความเสี่ยง
2) ตัวแปรตาม ได้แก่ วิธีการจัดการความขัดแย้งของผู้บริหาร
   (1) การถอนตัว
   (2) การใช้อำนาจ
   (3) การกลบเกลื่อน
   (4) การประนีประนอม
   (5) การเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหา

3.1.8 การย่อหน้า ให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร จากขอบซ้าย โดยเริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรตัวที่ 8

3.1.9 คำหรือข้อความจากภาษาอื่น ที่มิได้เป็นภาษาหลักที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เช่น ภาษาละติน ภาษากรีก ที่ใช้เป็นคำศัพท์เฉพาะ หรือเป็นคำที่มิได้อยู่ในวงเล็บเพื่อกำกับคำที่อยู่ข้างหน้า ให้พิมพ์คำหรือข้อความนั้นเป็นอักษรตัวหนา หรือตัวเอน ทั้งคำหรือข้อความ ยกเว้นคำหรือข้อความนั้นใช้กันจนเป็นที่รู้จักดีแล้ว

3.1.10 เครื่องหมายวรรคตอน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังเครื่องหมายมหัพภาคจะเว้น 2 ช่วงตัวอักษร ก่อนจะพิมพ์ข้อความต่อไป ยกเว้นหลังเลขข้อ อักษรย่อ จะเว้น 1 ระยะ เช่น Ph.D. p. 95 พ.ศ. ศศ.ม.

2) เครื่องหมายบุพสัญญา (“) ในการเขียนวิทยานิพนธ์ไม่ให้ใช้เครื่องหมายบุพสัญญาในการละคำ หรือข้อความนั้น ให้ใช้คำหรือข้อความเต็ม ตัวอย่างเช่น

- - - - - หมายถึง เส้นกราฟแสดงการประเมินโดยครู

==== หมายถึง เส้นกราฟแสดงผลการประเมินโดยผู้บริหารสถานศึกษา

3) เครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) ไม่กำหนดให้ใช้ในวิทยานิพนธ์ แต่ให้พิมพ์ชื่อ หรือข้อความนั้นๆ เต็มรูป ยกเว้นไปยาลน้อย (ฯ) ที่มีการใช้กันแพร่หลายแล้ว เช่น กรุงเทพฯ

3.1.11 รายการอ้างอิง ชื่อเรื่องกำหนดให้พิมพ์ด้วยตัวอักษร *ตัวเอน* เมื่อจบข้อความจะมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ปิดท้ายข้อความ

3.1.12 รายการอ้างอิงให้เรียงภาษาไทยไว้ก่อนภาษาอังกฤษ รายการอ้างอิงภาษาไทยที่อ้างมาจากหนังสือและวารสารให้เรียงไว้ด้วยกัน โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร

3.1.13 การอ้างอิงสิ่งพิมพ์ทุกประเภทในเนื้อหา ให้ใส่ไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหา ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, หน้า) เช่น สายฝน เสกขุนทด (2553, หน้า 12)

หรือแล้วแต่บริบทของคำที่เขียน

(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, หน้า) เช่น (สายฝน เสกขุนทด, 2553, หน้า 12)

3.2 หลักเกณฑ์ในการจัดทำส่วนประกอบแต่ละส่วนของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

3.2.1 ปกนอก

1) ปกแข็งหุ้มผ้าแลกซีน **สีเขียวสำหรับมหาบัณฑิต** และ**สีน้ำเงินเข้มสำหรับดุษฎีบัณฑิต**

2) ข้อความที่ปรากฏบนปกนอกจะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนบนเป็นชื่อเรื่อง ส่วนกลางเป็น ชื่อ นามสกุลของผู้วิจัย โดยมีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ยศ และส่วนล่างจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชา สถานศึกษา ปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ได้รับอนุมัติและคำว่าลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้อความทุกส่วนจะต้องจัดวางอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

3) ชื่อเรื่อง ห่างจากตรามหาวิทยาลัย 0.5 นิ้ว

4) ชื่อเรื่อง (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ถ้ามีความยาวมาก ควรจัดให้อยู่ในรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับและต้องแบ่งข้อความในแต่ละบรรทัดให้ได้ใจความเหมาะสมถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยให้คำนึงถึงความหมายและภาษาเป็นสำคัญ สำหรับการจัดรูปข้อความนั้นเป็นอันดับรอง

5) เดินทองตรามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขนาด 1.5 นิ้ว ตรงกึ่งกลางของปกและห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว

6) ตัวหนังสือบนปกนอก (ทั้งหมด) เดินทอง

7) ขนาดตัวอักษรให้ใช้ขนาดเดียวทั้งปกนอกและปกใน

8) สันปก ให้พิมพ์ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย สาขาวิชา และ ปี พ.ศ. ที่สอบผ่านและได้รับอนุมัติ หากชื่อเรื่องมีความยาวมากไม่สามารถพิมพ์ได้ทั้งหมดให้ตัดข้อความส่วนท้ายแต่ต้องให้ได้ใจความ (ขนาดตัวอักษร ดูความเหมาะสมของขนาดสันปก)

3.2.2 หน้าปกใน

ข้อความที่ปรากฏในหน้าปกในจะเหมือนกับปกนอกทุกประการ หน้าปกในจะมี 2 หน้า หน้าแรกพิมพ์ภาษาไทย หน้าถัดไปพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีข้อความเหมือนกันทุกประการ

3.2.3 หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ระบุชื่อคณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ลงนามให้ลงตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ และฐานันดรศักดิ์ โดยให้พิมพ์คำเต็ม เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นต้น

3.2.4 บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

1) ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัย ปริญญา สาขาวิชา พ.ศ. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในตอนบนด้วยอักษรตัวหนา สำหรับชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด นอกนั้นให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก

2) ชื่อเรื่อง หากยาวเกิน 1 บรรทัด ในบรรทัดต่อไปให้พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก

3) ชื่อผู้วิจัย ให้ลงชื่อเหมือนการลงชื่อในหน้าปกใน

4) อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือใช้คำนำหน้านามที่เหมาะสมสำหรับที่ปรึกษาที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ (ควรใช้ชื่อเต็มมิใช่อักษรย่อ) เช่น รองศาสตราจารย์ ดร. หรือ Assoc. Prof. Dr. (หากเป็นภาษาอังกฤษ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. หรือ Asst. Prof. Dr.

5) พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ” หรือ “ABSTRACT” ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยห่างจากบรรทัดสุดท้ายของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม 2 บรรทัดพิมพ์ และในบรรทัดแรกของบทคัดย่อให้ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร

6) คำสำคัญ หรือ Keywords พิมพ์ห่างจากขอบล่างของกระดาษขึ้นมา 1 นิ้ว

7) บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษต้องมีข้อความเหมือนกันทั้งสองหน้า

8) มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

3.2.5 กิตติกรรมประกาศ

1) พิมพ์ข้อความ “กิตติกรรมประกาศ” ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน

2) ข้อความในบรรทัดแรกของกิตติกรรมประกาศให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์จากข้อความ “กิตติกรรมประกาศ” และในบรรทัดแรกของกิตติกรรมประกาศให้ย่อหน้าเข้ามา 7 ตัวอักษร

3) ความยาวของกิตติกรรมประกาศ ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

4) จบข้อความกิตติกรรมประกาศแล้วให้พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล ผู้วิจัยพร้อมคำนำหน้าโดยห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 2 บรรทัดพิมพ์ และอักษรตัวสุดท้ายของนามสกุลควรพิมพ์ให้ชิดขอบขวา

3.2.6 สารบัญ

1) หน้าแรกของสารบัญให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด 20 พอยต์ และห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์คำว่า “TABLE OF CONTENTS”

2) หัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในสารบัญ ต้องตรงกับหัวข้อ และเลขหน้าที่ปรากฏภายในเล่ม เลขหน้าที่นำมาไว้ในสารบัญเป็นเลขหน้าแรกของบท หรือตอนนั้นๆ

3) “บทที่” หรือ “CHAPTER” ต้องพิมพ์ชิดขอบซ้ายและห่างจากคำว่า “สารบัญ” 1 บรรทัดพิมพ์

4) “หน้า” ให้พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกับ “บทที่” แต่พิมพ์ชิดขวา

5) ตำแหน่งของตัวเลขหน้าจะอยู่ในตำแหน่งเดียวกับ “สระอา” ของคำว่า “หน้า” หรืออักษรตัว “E” ของคำว่า “PAGE”

6) หัวข้อใหญ่ของแต่ละบทให้พิมพ์ตรงกับ“ชื่อบท” หัวข้อรอง หรือหัวข้อย่อยอื่นให้พิมพ์ย่อเข้าไป 3 ตัวอักษร ตามลำดับ

7) หัวข้อใดที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดใหม่ โดยพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของบรรทัดบน

8) หัวข้อย่อยๆ ไม่นำมาพิมพ์ในสารบัญ

9) ถ้าสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าต่อไป โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)” แต่ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” “หน้า” หรือ “CHAPTER” “PAGE”เหมือนหน้าแรกของสารบัญ

10) “รายการอ้างอิง” หรือ “REFERENCES” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายตรงกับบทที่

11) “ภาคผนวก” หรือ “APPENDIX” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้ามีภาคผนวกหลายเรื่องให้ระบุลำดับภาคผนวกเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ... และตามด้วยชื่อภาคผนวกตรงกับบทที่ (ดูตัวอย่างหน้า 62)

12) ประวัติผู้วิจัย ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย

3.2.7 สารบัญตารางและสารบัญภาพ

1) การพิมพ์สารบัญตารางและสารบัญภาพ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ การพิมพ์สารบัญ เพียงแต่เปลี่ยนจากคำว่า “สารบัญ” เป็น “สารบัญตาราง” และ “สารบัญภาพ” คำว่า “บทที่” เป็น “ตาราง” และ “ภาพ” แล้วแต่กรณี

2) จัดสารบัญตารางไว้ก่อนสารบัญภาพ

3.2.8 เนื้อหา

1) เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ควรแบ่งเป็นบทๆ วิทยานิพนธ์ที่ใช้วิธีวิจัยเชิงปริมาณ (quantitative research) จะมี 5 บท คือ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ส่วนวิทยานิพนธ์ที่ใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) สามารถขยายบทตามความจำเป็นและเหมาะสม (ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา)

2) หน้าแรกของแต่ละบทเริ่มต้นด้วย “บทที่” อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ และตามด้วยตัวเลขกำกับบท โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ และห่างจากริมกระดาษด้านบน 2 นิ้ว ไม่พิมพ์เลขหน้าแต่นับหน้า

3) “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อจาก“บทที่”อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์

4) หัวข้อหลักให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายเป็นอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์ โดยให้เว้นระยะก่อนพิมพ์ 1 บรรทัดปกติ

5) ข้อความขยายหัวข้อหลักให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นบรรทัดก่อนพิมพ์ 1 บรรทัดปกติ และเว้นระยะ 7 ตัวอักษร จากขอบซ้าย

6) หัวข้อรองให้ขึ้นบรรทัดใหม่ เว้นระยะ 7 ตัวอักษร จากขอบซ้าย พิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 8 โดยพิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ การเขียนหัวข้อรองไม่ต้องเว้นบรรทัดก่อนพิมพ์หลังข้อความขยายหัวข้อหลัก

7) ข้อความขยายหัวข้อรองให้พิมพ์ต่อในบรรทัดเดียวกัน โดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร หรือจะขึ้นบรรทัดใหม่ตามความเหมาะสม แต่ต้องใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

8) สูตรที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือและวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย พิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักสากล พร้อมทั้งอ้างอิงที่มาของสูตรนั้น ทั้งนี้ การเว้นระยะการพิมพ์ให้กำหนดตามความเหมาะสม

9) ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิมทุกประการ ซึ่งความยาวไม่ควรเกิน 3 บรรทัด ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “.....” พร้อมทั้งอ้างอิงที่มาของข้อความนั้น

10) การใช้ตาราง

ก่อนแสดงตารางควรกล่าวถึงตารางนั้นก่อนแล้วเสนอตารางที่เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ที่สุดต่อจากข้อความนั้น เว้นแต่กระดาษมีเนื้อที่ไม่พอ อาจจะดำเนินเรื่องต่อไปได้ถ้าข้อความที่กล่าวถึงนั้นยังเกี่ยวข้องกับตารางนั้นอยู่ หากไม่เกี่ยวข้องกันก็ควรเว้นที่ว่างไว้แล้วเสนอตารางในหน้าถัดไป รูปแบบของการพิมพ์ตาราง มีดังนี้

(1) ตารางจะอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 บรรทัดปกติ

(2) ตำแหน่งการพิมพ์ลำดับตาราง และตัวตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายของหน้ากระดาษ

(3) การพิมพ์ลำดับตาราง ชื่อตารางให้พิมพ์ด้านบนตัวตาราง โดยพิมพ์ “ตาราง” เว้นวรรค 1 ตัวอักษร ตามด้วยหมายเลขลำดับตาราง (นับต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม) เว้นวรรค 2 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อตาราง โดยชื่อตารางถ้ามีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อไป ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

(4) เส้นตารางแนวนอน เส้นแรกของหัวตารางเป็นเส้นคู่ เส้นอื่นๆ เป็นเส้นเดี่ยว ภายในตารางไม่ต้องมีเส้นกั้นระหว่างบรรทัด ยกเว้นการสรุปข้อมูลจากข้อมูลในตารางให้ขีดเส้นแนวนอนคั่น (เส้นเดี่ยว) เส้นสุดท้ายของตารางให้เป็นเส้นคู่ ส่วนเส้นในตารางเป็นเส้นธรรมดา

(5) เส้นของตารางแนวตั้ง ขอบซ้ายและขอบขวาไม่ต้องขีดเส้น ส่วนเส้นตั้งในตารางพิจารณาตามความเหมาะสม (ดูตัวอย่างหน้า 67)

(6) ชื่อรายการในแต่ละช่วงตารางให้อยู่กึ่งกลางระหว่างช่อง ถ้าชื่อรายการมีความยาวให้ขึ้นบรรทัดใหม่และย่อหน้าเข้ามา 2 ตัวอักษร หรือไม่ต้องจัดให้อยู่กึ่งกลางช่อง

(7) ตัวเลขในตารางให้พิมพ์อยู่ในระดับที่เสมอกันและตรงกันโดยตลอด หากเป็นเลขที่มีจุดทศนิยมให้ยึดจุดทศนิยมเป็นหลัก หากมีเครื่องหมายอื่นใดก็จัดให้เครื่องหมายนั้นตรงกัน

(8) ตารางที่มีขนาดไม่พอดีกับกระดาษอาจจัดให้อยู่ตามความยาวของหน้ากระดาษ หรือตารางที่มีขนาดกว้างมากก็ควรใช้กระดาษขนาดใหญ่ขึ้น แล้วพับให้มีขนาดไม่เกินขนาดของหน้ากระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์

(9) ชื่อรายการในแต่ละช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะ หรือคำย่อ (เท่าที่จำเป็น)

(10) ชื่อตารางและชื่อรายการในแต่ละช่อง ไม่ควรใช้คำย่อ

(11) ขนาดตัวอักษรของหัวตารางและเนื้อหาของตารางให้มีตัวอักษรปกติขนาด 16 พอยต์

(12) การพิมพ์ตารางให้พิมพ์เป็นแนวตั้งของหน้ากระดาษ

(13) ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียวไม่ต้องขีดเส้นปิดตาราง โดยในหน้าต่อไป ให้พิมพ์ว่า “**ตาราง**” และหมายเลขกำกับตารางพร้อมกับมีคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ (ต่อ) โดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อตาราง

(14) ตารางที่นำมาจากผู้อื่น ต้องระบุที่มาของตารางนั้นด้วย โดยพิมพ์ที่มาของตารางชิดขอบซ้ายสุด ใต้ตัวตาราง โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงใน (ชื่อผู้แต่ง, พ.ศ., หน้า) ตัวอย่างเช่น ที่มา: (สายฝน เสกขุนทด, 2554, หน้า 18)

12) การใช้ภาพประกอบ

(1) ภาพประกอบ คือ ภาพที่ใช้ประกอบการอธิบายเนื้อหาหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพลายเส้น ภาพพิมพ์ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ ไดอะแกรม กราฟ และอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตาราง

(2) ชื่อภาพประกอบให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพชิดขอบซ้ายสุด โดยพิมพ์คำว่า “ภาพ” เว้นวรรค 1 ตัวอักษร ตามด้วยหมายเลขลำดับภาพ เว้น 2 ตัวอักษร พิมพ์ชื่อภาพ ภาพที่นำมาใช้อ้างอิงต้องระบุที่มาของภาพนั้นด้วย (ยกเว้นภาพที่นักวิจัยสร้างขึ้นเอง) โดยพิมพ์ต่อจากบรรทัด ภาพ..... และให้ใช้คำว่า “ที่มา:” เว้นวรรค 1 ตัวอักษร แล้วอ้างอิงที่มาของภาพประกอบ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงใน (ชื่อผู้แต่ง, พ.ศ., หน้า) ตัวอย่างเช่น

ภาพ 5 แป้นพิมพ์
ที่มา: (สายฝน เสกขุนทด, 2554, หน้า 18)

(3) เลขลำดับภาพประกอบให้ใช้ตัวเลขคนละชุดกับเลขลำดับตาราง

(4) ชื่อภาพที่มีความยาวเกินบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพบรรทัดบน

3.2.9 หน้าบอกตอน

หน้าบอกตอน เป็นหน้าที่มีเพียงหัวข้อเรื่องอยู่กลางหน้ากระดาษ มีเฉพาะหน้าบอกตอนของ “รายการอ้างอิง” และ “ภาคผนวก” และอาจมี “ภาคผนวก ก” “ภาคผนวก ข” ตามเนื้อหาจำเป็นปรากฏอยู่กลางหน้ากระดาษ หน้าบอกตอน ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 20 พอยท์ (20 pt. bold) หน้าบอกตอนจะไม่ระบุเลขหน้าแต่นับเลขหน้านั้นด้วย

3.2.10 รายการอ้างอิง

ในวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแต่ละเรื่องจะต้องมีรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเรื่องนั้นๆ รายการอ้างอิงจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง และก่อนภาคผนวก การลงรายการอ้างอิงให้พิมพ์เฉพาะเอกสารที่มีการอ้างถึงในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเท่านั้น ถ้ามีเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้นำมาอ้างอิงในเนื้อหา ไม่ต้องนำมาเขียนอ้างอิงท้ายเล่ม

3.2.11 ภาคผนวก

ภาคผนวก คือ ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น เป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่มีคำว่า **ภาคผนวก** อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า ในกรณีที่มีหลายภาคผนวก ให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ชื่อภาคผนวก ภาคผนวก ข ชื่อภาคผนวก ภาคผนวก ค ชื่อภาคผนวก... แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

ถ้าภาคผนวกมีเชิงอรรถ ให้ลำดับหมายเลขเชิงอรรถ โดยแยกแต่ละภาคผนวก วิธีลงเชิงอรรถและวิธีพิมพ์ให้ทำเช่นเดียวกับเชิงอรรถของเนื้อเรื่อง

3.2.12 ประวัติผู้วิจัย

การเขียนประวัติผู้วิจัยนี้ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) ชื่อ สกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง แต่ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

2) วัน เดือน ปีเกิด

3) สถานที่เกิด

4) ที่อยู่

5) ตำแหน่งหน้าที่การงาน

6) สถานที่ทำงาน

7) ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาตั้งแต่ขั้นปริญญาบัณฑิต หรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและ ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

บทที่ 4
การเขียนรายการอ้างอิง

การอ้างอิง หมายถึง การอ้างถึงสารสนเทศซึ่งเป็นทฤษฎี ข้อมูล ความรู้นั้นมาประกอบในผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ เพื่อบอกแหล่งที่มาของสารสนเทศ อันเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าขององค์ความรู้เหล่านั้น

สารสนเทศที่นำมาอ้างอิงจะอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ ตำรา เอกสาร งานวิจัย หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร หรือสารสนเทศในรูปโสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง CD-ROM, e-mail, internet สารสนเทศไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็จะช่วยให้ผลงานทางวิชาการมีความน่าเชื่อถือ มีหลักฐานแหล่งที่มา ซึ่งสามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

การระบุแหล่งที่มา หรือวิธีการอันนำมาของข้อมูลในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ เพื่อแสดงการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น นอกจากจะสามารถช่วยในการสืบค้นตรวจสอบได้แล้วยังเป็นการแสดงมารยาทที่ดีที่พึงควรกระทำด้วย

การเขียนอ้างอิงในวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association) เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) แทรกในเนื้อหา การอ้างอิงระบบนี้สมาคมจิตวิทยาอเมริกันเป็นผู้กำหนดแบบแผนขึ้น ในปัจจุบันระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ของระบบ APA เป็นระบบที่ได้รับความนิยมมากเพราะสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ รูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและการปฏิบัติ

ในบทนี้นำเสนอเนื้อหา 2 ประเด็นหลักๆ ดังนี้

4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา

4.2 การอ้างอิงท้ายเล่ม

4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา

4.1.1 ความหมายของการอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิงในเนื้อหา หมายถึง การระบุแหล่งที่มาของสารสนเทศที่แทรกลงในเนื้อหานั้น โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ นาม ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่ใช้อ้างอิง ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

1) ใส่วงเล็บไว้ท้ายข้อความที่อ้างถึง

(สายฝน เสกขุนทด, 2553, หน้า 18)

(กรมวิชาการ, 2548, หน้า 1)

2) ถ้ามีการกล่าวถึงชื่อผู้เขียนไว้แล้วให้ใส่วงเล็บต่อจากชื่อผู้เขียน โดยในวงเล็บไม่ต้องระบุชื่อผู้เขียนซ้ำอีกสำหรับชื่อชาวต่างประเทศ**ให้ใส่นามสกุล**ของผู้เขียนโดยสามารถอ้างอิงได้

2 วิธี คือ ถ้าระบุชื่อภาษาต่างประเทศในเนื้อความให้ระบุปีที่พิมพ์ในวงเล็บแต่ถ้าระบุชื่อเป็นภาษาไทยไว้ในเนื้อความให้ระบุชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บซ้ำอีก ดังตัวอย่าง

ลมุล รัตนากร (2540, หน้า 105)

Watson (1992, p. 89)

วัทสัน (Watson, 1992, p. 89)

4.1.2 รูปแบบการลงรายการการอ้างอิงระบบนาม - ปี

1) การอ้างเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียว

(1) ผู้แต่งชาวไทย ใส่ ชื่อ-ชื่อสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม ยศ หรือ ตำแหน่งทางวิชาการและตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค หลังนามสกุล และหลังเลข พ.ศ.

(รตี สุขกมล, 2553, หน้า 65-66)

(2) ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใส่ เฉพาะชื่อสกุล และตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

(Jensen, 1999, pp. 8-12)

(3) ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุให้ชัดเจน

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2535, หน้า 17)

(พระยาภูมีเสวิน, 2511, หน้า 53)

(พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต), 2549, หน้า 70-72)

2) การอ้างเอกสารที่มีผู้แต่ง 2 คน

ใส่ชื่อผู้แต่งทั้งสอง คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ “&”

(สิริ เปรมจิต และจิตสะอาด ศรียงค์, 2540, หน้า 87)

(Samit & Miller, 1997, p. 52)

3) การอ้างเอกสารที่มีผู้แต่ง 3-6 คน

ใส่ชื่อผู้แต่งทั้ง 3-6 คน โดยคั่นคนที่ 1-5 ด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และคนรองสุดท้ายกับคนสุดท้าย คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ “&”

(นวลจันทร์ รัตนากร, ชุติมา สัจจานันท์ และมารศรี ศิวรักษ์, 2539, หน้า 75)

(William, Kates & Devies, 1995, p. 61)

4) การอ้างเอกสารที่มีผู้แต่งจำนวนมากกว่า 6 คนขึ้นไป

ให้ใส่เฉพาะผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.”

(อนุรักษ์ แช่มชื่น และคนอื่นๆ, 2552, หน้า 37)

(Heggs, et al., 1999, pp. 4-7)

5) การอ้างเอกสารที่มีผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

ให้ใส่นามแฝงแล้ววงเล็บคำว่า “(นามแฝง)” หรือ “(alias)” ไว้หลังนามแฝงนั้น ถ้าทราบนามจริงให้ใส่นามจริงไว้ในวงเล็บหลังนามแฝงด้วย

(เบอร์ห้า (นามแฝง), 2553, หน้า 26-31)

(น. ณ ปากน้ำ (ประยูร อุลุชาฎะ), 2536, หน้า 42)

(Mr. L (pseud), 2008, p. 33)

6) การอ้างเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

(1) กรณีที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน ใส่ชื่อเต็มของสถาบันนั้นๆ ตามที่ปรากฏ

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2541, หน้า 105)

(วัดบวรนิเวศวิหาร, 2549, หน้า 2-5)

(British Council, 2009, p. 13)

(2) สถาบันนั้นเป็นหน่วยงานของรัฐบาล ต้องเริ่มต้นจากหน่วยงานใหญ่ หน่วยงานย่อย หรือในระดับกรมเป็นอย่างน้อย

(กรมส่งเสริมการเกษตร, กองการเจ้าหน้าที่, 2553, หน้า 99)

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สาขาวิชาศิลปศาสตร์, 2551, หน้า 1-11)

(3) สถาบันที่มีผลงานมาก ให้ลงชื่อเฉพาะของสถาบันนั้น

(หอสมุดแห่งชาติ, 2552, หน้า 16)

(ราชบัณฑิตยสถาน, 2553, หน้า 52)

(4) คณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ลงชื่อคณะกรรมการนั้น

(สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2551, หน้า 117)

(5) คณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสถาบันเพื่อทำหน้าที่เฉพาะกิจ ต้องลงชื่อสถาบันก่อน

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร, 2550, หน้า 8)

(6) สถาบันที่มีอักษรย่อของสถาบันที่เป็นทางการ หรือเป็นที่ยอมรับกันแพร่หลาย ให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ เพื่อไม่ให้ข้อความในวงเล็บยาวเกินไป

(ก.พ., 2550, หน้า 10-16)

(ส.ก.ว., 2552, หน้า 49)

7) การอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ

(ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (บรรณาธิการ), 2549, หน้า 60-68)

(Licherman (ed.), 2008, p. 55)

(2) ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ใส่ชื่อเรื่องแทน

(ช่อมะลิลา, 2553, หน้า 15-19)

(Cooperative Learning, 2009, p. 315)

8) การอ้างหนังสือแปล

(1) ลงชื่อผู้เขียนเจ้าของเรื่องเดิม (ถ้าปรากฏ)

(Delamater, 1998, p. 84)

(2) ลงชื่อผู้แปล ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนเจ้าของเรื่องเดิม

(พิสมัย สุภัทรานนท์ (ผู้แปล), 2535, หน้า 67)

9) การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน

(1) ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่มแต่ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ลงชื่อผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

(อัมพร ปั้นศรี, 2539, หน้า 65, 2540, หน้า 15, 2541, หน้า 20-25)

(Calhoun, 1995, p. 63, 1996, p. 9)

(2) ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่บางเล่มมีปีพิมพ์ที่ซ้ำกัน กรณีหนังสือภาษาไทยให้ลงตัวอักษร ก ข ค ง ตามหลังปีที่พิมพ์นั้น ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ a b c d โดยเรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

(ชนิตา รักสินธุ, 2553ก, หน้า 4-5)

(ชนิตา รักสินธุ, 2553ข, หน้า 60)

(Johnson, 1997a, p. 26)

(Johnson, 1997b, p. 75)

10) การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

ผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง และต้องการที่จะอ้างถึงพร้อมๆ กันให้ลงชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับตัวอักษร แล้วคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (semi-colon) “ ; ”

(ธเนศ จิตรสุทธิภากร, 2547, หน้า 60; สายฝน เสกขุนทด, 2546, หน้า 90; สุวิมล ธนะผลเลิศ, 2548, หน้า 17-18; อรวรรณ ธรรมพิทักษ์, 2548, หน้า 5-6)

11) การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์ ให้ลงชื่อผู้วิจารณ์ในรายการผู้แต่ง

(ไพลิน รุ้งรัตน์, 2539, หน้า 36)

12) การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล

(1) การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์ ให้ลงชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, สัมภาษณ์, 2552)

(Erith, สัมภาษณ์, 2008)

(2) การสื่อสารทางจดหมาย การสนทนาโดยผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บัณฑิต ผดุงวิเชียร (จดหมาย, 16 เมษายน 2552)

Kates (Personal Communication, July 5, 1997)

13) การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ หรือรวมผลงานของผู้เขียนหลายคน ซึ่งมีผู้ที่รับผิดชอบในการรวบรวม หรือผู้เป็นบรรณาธิการ

(ไพโรจน์ สุวรรณกร, ใน ชวนพิศ สุศันสนีย์, บรรณาธิการ, 2533, หน้า 75)

(Jonston, in Walters, ed. 1989, p. 69)

14) การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น (เอกสารรอง)

การอ้างถึงเอกสารจากการคัดลอกมาอีกต่อหนึ่ง สามารถอ้างอิงได้ 2 วิธี คือ

(1) ถ้าให้ความสำคัญเอกสารเดิมมากกว่าให้ลงชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิมเป็นอันดับแรกและใช้คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับภาษาไทย ตามด้วยชื่อผู้แต่งของเอกสารที่อ้าง ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “cited in”

(สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2511, หน้า 2; อ้างถึงใน ปวันรัตน์ ชมานนท์, 2551, หน้า 9)

(McKie, 1974, p. 122; cited in Davidson, 1978, p. 19)

(2) ถ้าให้ความสำคัญเอกสารรองมากกว่าให้ลงชื่อผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและใช้คำว่า “อ้างจาก” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “citing”

(ศรีสุดา จริยากุล, 2545, หน้า 19; อ้างจาก สมพร วันทารัตน์, 2537, หน้า 25)

(Norman, 1998, p. 32; “citing” Mckie, 1996, p. 122)

กรณีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้อ้างอิงวิธีที่ (1)

15) การอ้างเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่นๆ

เอกสารที่นำมาอ้างซึ่งไม่ใช่วัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป เทป ตลับแผ่นเสียง เป็นต้น ให้ลงรายการชื่อเรื่องแล้วคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (comma) “ , ” ตามด้วยคำระบุประเภทของวัสดุนั้นๆ และปีที่จัดทำเลขหน้า (ถ้ามี)

(1) ต้นฉบับตัวเขียน คัมภีร์โบราณ

(ทัฆนิกายมหาวคคปาลีม, ฉบับล่องชาด, ผูก 11)

(การเกต, สมุดไทยขาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, หน้า 55)

(2) รายการวิทยุโทรทัศน์

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”, 2550)

(3) แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป เทป ตลับแผ่นเสียง

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์, 2552)

(การสื่อสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, เทปโทรทัศน์, 2550)

(4) ข้อมูลหรือเอกสารจากอินเทอร์เน็ต

(ธรรมนูญ รักเทพ, ออนไลน์, 2553)

(การเรียนแบบผสมผสาน, ออนไลน์, ม.ป.ป.)

(Miller, online, 2009)

(Problem-Based Learning, online, n.d.)

ตัวอย่างการอ้างอิงแทรกเนื้อหา

คูซโกเป็นเมืองมรดกโลก อยู่ในหุบเขา เป็นอดีตศูนย์กลางอยู่ในอาณาจักรอินคาอันยิ่งใหญ่ จึงเต็มไปด้วยสถานที่สำคัญทางโบราณสถาน สินค้าของพื้นเมือง (สุริยนต์ จองลีพันธ์, 2554, หน้า 241)

จึงเห็นได้ว่าทุกคนต้องร่วมมือกันที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการอ่านให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ฉวีวรรณ คูหาภินันทน์ (2542, หน้า 86) ได้กล่าวถึงองค์กรที่มีบทบาทในการสร้างเสริมนิสัยรักการอ่าน ดังนี้

รายละเอียดรายการอ้างอิงของเอกสารที่นำมาอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ต้องมีรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ปรากฏในหน้ารายการอ้างอิงท้ายเล่มด้วย

4.2 รายการอ้างอิงท้ายเล่ม

รายการอ้างอิงเป็นรายการของแหล่งข้อมูลที่นำมาศึกษาค้นคว้า ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ไม่ว่าจะเป็นแหล่งข้อมูลที่มาจากหนังสือ บทความในวารสาร รายงานการประชุม สัมมนา รายงานการวิจัย จุลสาร หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล ตลอดจนการสัมภาษณ์ การบรรยาย รายการอ้างอิงมีความสำคัญเพราะแสดงถึงการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้เขียน ความกว้างขวางลึกซึ้ง และความทันสมัยของเนื้อหา ตลอดจนเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏ และแสดงการรับรองลิขสิทธิ์ของเจ้าของงานเขียนด้วย

4.2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์รายการอ้างอิงท้ายเล่ม

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์อ้างอิงท้ายเล่ม มีดังต่อไปนี้

1) ก่อนถึงหน้ารายการอ้างอิงจะต้องมีหน้าบอกตอน โดยพิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” อยู่กลางหน้ากระดาษ หรือ “REFERENCES” ด้วยตัวอักษรตัวหนาเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ขนาด 22 พอยต์

2) หน้าแรกของรายการอ้างอิงพิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” หรือ “REFERENCES” ด้วยตัวอักษรตัวหนาเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ขนาด 20 พอยต์ ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน ห่างจากริมกระดาษขอบบน 2 นิ้ว

3) เริ่มรายการอ้างอิงแต่ละรายการให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย หากรายการอ้างอิงมีความยาวเกินบรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ในช่วงอักษรตัวที่ 8 เท่ากันทุกบรรทัดจนจบรายการอ้างอิงแต่ละรายการ

4) ถ้ารายการอ้างอิงนั้นมีผู้แต่งซ้ำกัน ให้ขีดเส้นความยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษร แล้วจุด (.) โดยไม่ใส่ชื่อผู้แต่ง เช่น

สายฝน เสกขุนทด. (2550). *เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต*. ฉะเชิงเทรา: เอ็มเอ็นกราฟิก.
_____. (2554). *คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา*. ฉะเชิงเทรา: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

5) ไม่ต้องใส่เลขลำดับรายการอ้างอิง

6) การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

(1) เรียงรายการอ้างอิงตามลำดับอักษรตัวแรกของผู้แต่ง หรือของรายการอ้างอิงรายการนั้น และเรียงภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ

(2) กรณีรายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ยึดหลักดังนี้ ผู้แต่งคนเดียวเรียงไว้ก่อนผู้แต่งหลายคน ผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ให้เรียงลำดับอักษรของผู้แต่งคนต่อมา

(3) ผู้แต่งซ้ำกันทั้งหมด ให้เรียงตามปีที่พิมพ์จากปีน้อยไปหาปีมาก กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ ม.ป.ป. และเรียงไว้อันดับหลัง

(4) สำหรับภาษาอังกฤษ หากมีคำที่ขึ้นต้นเป็น article (a, an, the) ไม่ต้องนำมาใช้ในการเรียง ให้เรียงตามลำดับอักษรของคำถัดมา

7) การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

(1) หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. period)	เว้นช่องว่าง 2 ตัวอักษร
(2) หลังเครื่องหมายจุลภาค (, comma)	เว้นช่องว่าง 1 ตัวอักษร
(3) หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon)	เว้นช่องว่าง 1 ตัวอักษร
(4) หลังเครื่องหมายทวิภาค (: colons)	เว้นช่องว่าง 1 ตัวอักษร

8) รายการอ้างอิงท้ายเล่มต้องครบถ้วนตรงกับอ้างอิงในเนื้อหาทุกรายการ

4.2.2 ส่วนประกอบในรายการอ้างอิง

ส่วนประกอบในรายการอ้างอิง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1) ชื่อผู้แต่ง (author)

ชื่อ-นามสกุล ผู้แต่งที่เป็นชาวไทย ไม่ต้องใส่คำนำหน้า ถ้าผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ลงนามสกุลก่อนคั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อต้น และพยัญชนะแรกของชื่อกลาง หากผู้แต่งชาวต่างประเทศที่มีคำกำกับชื่อแสดงลำดับชั้นตระกูล เช่น Sr. (Senior) Jr. (Junior) ให้ถือว่าคำเหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อด้วย และปิดท้ายส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

นิธิ เอียวศรีวงศ์.

Jensen, David L.	(กรณีทราบคำเต็มของชื่อต้น David)
Jensen, D. L.	(กรณีไม่ทราบคำเต็มของชื่อต้นใช้ตัวย่อ D.)
Penn, Robert, Jr.	(กรณีไม่ทราบชื่อกลางแต่มีชั้นตระกูล Jr.)

วิธีการในการอ้างอิงชื่อผู้แต่งยังมีประเด็นต่างๆ ที่ควรทราบดังนี้

(1) ชื่อผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ ให้ลงนามจริงก่อน แล้วนำฐานันดรศักดิ์ มาไว้ข้างหลัง โดยคั่นด้วยจุลภาค (,) เช่น

ศึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

ภูมีเสวิน, เจ้าพระยา.

วิจิตรวาทการ, หลวง.

(2) ชื่อผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์ ให้ลงนามจริงก่อน แล้วนำเอาคำนำหน้าแสดงลำดับชั้นพระวงศ์ไว้ข้างหลัง โดยคั่นด้วยจุลภาค (,) เช่น

ปรมานุชิตชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ.

ชินวรสิริวัฒน์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง (หม่อมเจ้าภุชงค์)

(3) ชื่อผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่มาจากสามัญชน พระราชาคณะชั้นต่างๆ เช่น พระครู พระมหา ให้ลงพระนามหรือนามตามที่ปรากฏในหนังสือ แล้ววงเล็บนามเดิม

สมเด็จพระสังฆราช, สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฺโน)

(4) ชื่อผู้แต่ง 2 คน ให้ลงชื่อและนามสกุลทั้ง 2 คนตามลำดับที่ปรากฏในต้นฉบับ โดยเชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาอังกฤษให้เชื่อมด้วยคำว่า “&” ให้ลงนามสกุลก่อนคั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อต้น และพยัญชนะแรกของชื่อกลาง ให้ครบทั้ง 2 คน

สิริ เปรมจิต และจิตสะอาด ศรีวงศ์.

Mayor, John F., & Lionel, Peter M.

(5) ชื่อผู้แต่งทั้ง 3-6 คน โดยคั่นคนที่ 1-5 ด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และคนรองสุดท้ายกับคนสุดท้าย คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาอังกฤษให้เชื่อมด้วยคำว่า “&”

นวลจันทร์ รัตนากร, ชุติมา สัจจานันท์ และมารศรี ศิวรักษ์.

Mayor, John F., Lionel, P. M., Hart, Davies S., Arnold, Joseph B., & Drucker, P. F. (ตัวอย่างนี้มีผู้แต่ง 5 คน)

(6) ชื่อผู้แต่งที่มากกว่า 6 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ.” สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “et al.”

บุญศรี พรหมมาพันธุ์ และคนอื่นๆ.

Jensen, David L., et al.

(7) ชื่อผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการให้ระบุไว้ท้ายชื่อโดยใส่ในเครื่องหมายวงเล็บ (บรรณาธิการ). สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้ (ed.). ถ้ามีบรรณาธิการหลายคนให้ใช้ (eds.).

ทัศนา หาญพล (บรรณาธิการ).

Buck, Pearl S. (ed.).

(8) ชื่อผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใส่ชื่อนามแฝงแล้ววงเล็บคำว่า (นามแฝง) ไว้หลังชื่อนั้น แต่ถ้าทราบนามจริง ให้ใส่นามจริงไว้ในวงเล็บหลังนามแฝงนั้นแทน (นามแฝง)

แก้วเก้า (วินิตา ดิถียนต์). (กรณีนี้ทราบนามจริงของผู้แต่ง)

อุ่นเรือน (นามแฝง). (กรณีนี้ไม่ทราบนามจริงของผู้แต่ง)

(9) ชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบัน กรณีหน่วยงานราชการระดับกระทรวง ถ้าเนื้อหานั้นกล่าวครอบคลุมงานส่วนใหญ่ให้ลงชื่อกระทรวงนั้นเป็นผู้แต่ง หากเจาะจงเฉพาะหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบมาด้วยให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ และคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยหน่วยงานย่อย หรือกรณีที่หน่วยงานนั้นเป็นหน่วยงานอิสระ ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นได้

กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์.

กระทรวงมหาดไทย.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์.

ธนาคารแห่งประเทศไทย.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

2) ปีที่พิมพ์ (year of publication)

ปีที่พิมพ์ให้ระบุหลังชื่อผู้แต่ง โดยลงรายการเฉพาะตัวเลขไว้ในวงเล็บ ( ) และปิดท้ายส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงรายการ คำว่า “ม.ป.ป.” ย่อมาจากคำว่าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ สำหรับภาษาอังกฤษให้ลงรายการคำว่า “n.d.” ย่อมาจาก no date

(2542).

(2539).

(ม.ป.ป.).

(2011).

(n.d.).

3) ชื่อหนังสือ (title)

ชื่อหนังสือให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติตัวเอน โดยลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ ทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และปิดท้ายส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์.

การวิจัยทางการศึกษา: หลักและวิธีการสำหรับนักวิจัย.

การบริหารเฉียบพลัน = No-nonsense management.

English as a Global Language.

The Fall and Rise of Strategic Planning.

4) ครั้งที่พิมพ์ (edition)

ให้ลงรายการครั้งที่พิมพ์ของหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป โดยลงรายการในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อหนังสือ โดยใช้คำว่า (พิมพ์ครั้งที่/X). สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษให้ลงรายการคำว่า (2nd ed.)., (3rd ed.). และ (..th ed.). ปิดท้ายส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

สถิติเพื่อการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 2).

The rise & fall of Strategic Planning (4th ed.).

5) เมืองที่พิมพ์ (place)

ให้ลงรายการชื่อเมืองซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏ ในกรณีชื่อเมืองต่างประเทศถ้ามีหลายเมืองให้ใช้ชื่อเมืองแรก ถ้าชื่อเมืองซ้ำกันให้ลงชื่อเมืองคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และต่อด้วยอักษรย่อชื่อรัฐ และปิดท้ายด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) ถ้าในกรณีไม่ปรากฏชื่อเมือง ถ้าให้ลงรายการคำว่า ม.ป.ท. ซึ่งย่อมาจากไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ซึ่งหมายรวมถึงชื่อเมืองและชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้พิมพ์ สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษให้ลงรายการคำว่า n.p. ซึ่งย่อมาจาก no place

กรณีที่ไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์แต่ทราบสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ ให้ลงรายการ ม.ป.ท. หรือ n.p. รวมกันเพียงครั้งเดียว

กรุงเทพฯ:

Englewood Cliffs, Nj:

ม.ป.ท.

n.p.

6) สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ (publisher)

ให้ลงรายการชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีหลายสำนักพิมพ์ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์แรก สำนักพิมพ์ของหนังสือภาษาอังกฤษก็เช่นเดียวกัน กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ให้ลงรายการคำว่า ม.ป.พ. ซึ่งย่อมาจากไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษให้ลงรายการคำว่า n.p. ซึ่งย่อมาจาก no place กรณีที่เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลใช้ชื่อของหน่วยราชการ สถาบันที่จัดพิมพ์ในรายการสำนักพิมพ์ และปิดท้ายส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ในกรณีที่ไม่ปรากฏทั้งเมืองที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ ให้ลงรายการ ม.ป.ท. หรือ n.p. รวมกันเพียงครั้งเดียว

กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ฉะเชิงเทรา: ม.ป.พ.

London: Prentice-Hall.

n.p.

คำที่ประกอบกับชื่อสำนักพิมพ์ ซึ่งได้แก่ สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วน.. จำกัด บริษัท.. จำกัด Publishers, Printing House, Printing Office, Press, Company หรือ Co., Incorporation, Incorporated หรือ Inc., Corporation, Corporated หรือ Corp., Limited หรือ Ltd. และคำว่า The ให้ตัดออก โดยระบุแต่ชื่อสำนักพิมพ์

4.2.3 รูปแบบการเขียนรายการอ้างอิง

การเขียนรายการอ้างอิงมีแบบและหลักเกณฑ์แตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร การสัมภาษณ์ ฯลฯ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

1) การเขียนรายการอ้างอิงจากหนังสือ

(1) รูปแบบการลงรายการอ้างอิงผู้แต่งชาวไทย

ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//*ชื่อหนังสือ*/(ครั้งที่พิมพ์).//เมืองที่พิมพ์:/ชื่อสำนักพิมพ์.

กรมวิชาการ. (2544). *การประเมินคุณภาพ.* กรุงเทพฯ: อักษรไทย

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546ก). *การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล.* กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

_____. (2546ข). *คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.* กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

ชอบ เข็มกลัด และโกวิทย์ พวงงาม. (2547). *การวิจัยเชิงปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วมเชิงประยุกต์.* กรุงเทพฯ: เสมาธรรม.

ปาริชาติ วลัยเสถียร และคนอื่นๆ. (2543). *กระบวนการและเทคนิคการทำงานของนักพัฒนา.* กรุงเทพฯ: เอดิสัน เพรสโปรดักส์.

(2) รูปแบบการลงรายการอ้างอิงผู้แต่งชาวต่างประเทศ

ชื่อสกุล,/ชื่อต้น/ชื่อกลางผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//*ชื่อหนังสือ*/(ครั้งที่พิมพ์).//เมืองที่พิมพ์:/ชื่อสำนักพิมพ์.

Campbell, J. P. (1977). *Introduction to educational administration*. Boston: Allyn and Bacon.

Earle, W. J. (1992). *Introduction to philosophy*. Singapore: McGraw-Hill.

หมายเหตุ

- *ชื่อหนังสือ* ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวเอน สำหรับภาษาอังกฤษให้คัดลอกตามหน้าปกของหนังสือต้นฉบับทุกประการ

- ครั้งที่พิมพ์ หากเป็นพิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องลงรายการครั้งที่พิมพ์

2) การเขียนรายการอ้างอิงจากหนังสือชุด

หนังสือชุด (series) ให้ลงรายการชื่อชุดของหนังสือเล่มนั้นไว้ในวงเล็บท้ายรายการ

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//*ชื่อหนังสือ* (ครั้งที่พิมพ์).//เมืองที่พิมพ์:/ชื่อสำนักพิมพ์.//(ชื่อชุด).

สิปปนนท์ เกตุทัต. (2536). *ความรู้คู่อนาคต*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ชุดความคิดความรู้: อันดับที่ 8).

3) การเขียนรายการอ้างอิงจากหนังสือแปล

หนังสือแปล ให้ลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป จะต่างกันเฉพาะรายการผู้แต่งซึ่งจะลงรายการชื่อผู้แต่งภาษาเดิม ตามด้วยชื่อเรื่องที่แปล (ถ้ามีชื่อเรื่องภาษาเดิมให้ลงรายการด้วย) ส่วนชื่อผู้แปลใส่ไว้หลังรายการชื่อเรื่อง

กรณีไม่ทราบชื่อผู้แต่งเดิมและชื่อเรื่องเดิม ให้ใส่ชื่อผู้แปล โดยระบุว่าเป็นผู้แปล

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//*ชื่อหนังสือ/*(ครั้งที่พิมพ์).//แปลจาก..โดย.. .//เมืองที่พิมพ์:/ชื่อสำนักพิมพ์.

เบอร์เนทท์, แฟรนซิล เอช. (2530). *ลอร์ดน้อยฟอนเตี้ลรอย* (พิมพ์ครั้งที่ 2). แปลจาก Little lord fountleroy โดย เนื่องน้อย ศรัทธา (บุญเนื่อง บุณยเนตร). กรุงเทพฯ: การพิมพ์สตรีสาร.

นิดา (ปราศรัย รัชไชยบุญ), ผู้แปล. (2529). *ครั้งหนึ่ง...ยังจำได้* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ธนบรรณ.

นิทัศน์ วิเทศ. (2543). *21 กฎเหล็กแห่งการเป็นผู้นำ*. แปลจาก แม็กซ์เวลล์, จอห์น ซี. กรุงเทพฯ: เอ. อาร์. บิซิเนสเพรส.

4) การเขียนรายการอ้างอิงจากหนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ ได้แก่ หนังสืองานศพ หนังสือที่ระลึกในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น ครบรอบวันสถาปนา การลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือทั่วไป แต่เพิ่มรายละเอียดการจัดพิมพ์ไว้ในวงเล็บเป็นรายการสุดท้าย

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//*ชื่อหนังสือ*.//เมืองที่พิมพ์:/สถานที่พิมพ์.//(รายละเอียดการจัดพิมพ์).

พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต). (2541). *สิทธิมนุษยชน: สร้างสันติสุขหรือสลายสังคม.* กรุงเทพฯ: กระทรวงการต่างประเทศ. (พิมพ์เนื่องในโอกาสฉลอง 50 ปี ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ).

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปรินายก. (2540). *วิธีปฏิบัติกรรมฐานและความเข้าใจเรื่องกรรม.* กรุงเทพฯ: ชมรมศิษย์กรรมฐานพุทธสมาคมแห่งประเทศไทย. (พิมพ์ถวายเป็นพระกุศลในวโรกาสเจริญชนมายุครบ 84 พรรษา, 3 ตุลาคม 2540)

5) การเขียนรายการอ้างอิงจากวิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์.//(ปีที่พิมพ์).//*ชื่อวิทยานิพนธ์*.//ชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และ/หรือ ภาควิชา ชื่อคณะ และ/หรือ บัณฑิตวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัย.

ดวง สุวรรณเกิดผล. (2550). *สภาพและปัญหาการบริหารบริหารงานวิชาการ ตามแนวปฏิรูปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

ประพิศ เกษรางกูล. (2552). *คุณลักษณะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

อภินันท์ ไม้งาม. (2541). *คุณลักษณะของแรงงานตามความต้องการของผู้ประกอบการโรงงานอุตสาหกรรมในจังหวัดชลบุรี*. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

หมายเหตุ ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และ/หรือ ภาควิชา ชื่อคณะ และ/หรือ บัณฑิตวิทยาลัย ตามที่ปรากฏในหน้าปกวิทยานิพนธ์เล่มนั้นทุกประการ

6) การเขียนรายการอ้างอิงจากบทความ

(1) บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อบทความ.//ใน ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี),/*ชื่อหนังสือ*,/เลขหน้า.// เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

นภาภรณ์ อัจฉริยะกุล และรุ่งนภา พิตรปรีชา. (2546). สื่อในการสื่อสาร. ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา หลักและทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8.* หน้า 327-405. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ประเวศ วะสี. (2541). ระเบียบวาระแห่งชาติ ปฏิรูปสังคมไทย. ใน พิทยา ว่องกุล, บรรณาธิการ. *ธรรมรัฐ: จุดเปลี่ยนประเทศไทย?.* หน้า 19-34. กรุงเทพฯ: โครงการวิถีทัศน์.

(2) บทความในสารานุกรม (encyclopaedia)

ชื่อผู้เขียนบทความ.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อบทความ.//*ชื่อสารานุกรม*,/เล่มที่,/เลขหน้า.

สวัสดิ์ ปัจฉิมกุล. (2527). แผนที่. *สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน*, เล่มที่ 19, หน้า 1237-2380.

(3) บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ.//(ปี, เดือน).//ชื่อบทความ.//*ชื่อวารสาร*,/*ปีที่*/(เล่มที่),/เลขหน้า.

ประภาวดี สืบสนธิ์. (2533, ตุลาคม-ธันวาคม). พัฒนาการงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในประเทศไทย. *วารสารห้องสมุด*, *34* (9), 14-31.

วิศรุต ศรีบุนนาค และภาวิณี มะโนวรรณ. (2548, มกราคม-มีนาคม). การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงทางการเงิน. *จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์*, *27* (103), 43-67, 69.

Baldwin, C. M., Bevan, C., & Beshalske, A. (2000). At-Risk Minority Populations in a Church-Based Clinic: Communicating Basic Needs. *Journal of Multicultural Nursing & Health, 6* (2), 26-28.

Fisher, C. J. (1999). The Status of Health Education in California's Public School Districts: A Comparison to State and National Recommendations and Status Reports (Doctoral Dissertation, University of Southern California, 1999). *Dissertation Abstracts International, 61* (02), 1926.

(4) บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ.//(ปี, วัน เดือน).//ชื่อบทความ.//*ชื่อหนังสือพิมพ์*,/เลขหน้า.

ณ พจนาถ. (2545, 4 สิงหาคม). แสตมป์ไทยยุคไฮเทคในงาน THAIPEX '05. *สยามรัฐ*, หน้า 30.

ผุดเว็บไซต์แผนที่ไทย. (2548, 1 กรกฎาคม). *คม ชัด ลึก*, หน้า 11.

Anoma Srisukkasem. (2005, July 29). Economic recovery seen in third quarter. *The Nation*, p. 28.

Discovery makes safe lancing in California. (2005, August 10). *Bangkok Post*, p. 1.

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ต่างประเทศ ให้ใช้ ปี, เดือน วัน ตามลำดับ

7) การเขียนรายการอ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา

ชื่อกฎหมาย,/(ปี, วัน เดือน).//*ราชกิจจานุเบกษา*.//เล่ม.../ตอนที่.../หน้าที่พิมพ์.

ปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของสถาบันราชภัฏ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543, (2543, 27 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 117 ตอนที่ 26ก., หน้า 4-6.

8) การเขียนรายการอ้างอิงจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ชื่อผู้วิจารณ์.//(ปี, วัน เดือน).//วิจารณ์เรื่อง/ชื่อหนังสือ/โดย/ชื่อผู้แต่งหนังสือ.//*ชื่อวารสาร.// ปีที่*/(ฉบับที่),/เลขหน้า.

กอแก้ว ปฐมปัทม. (2540, กันยายน). วิจารณ์เรื่อง ประชาธิปไตยบนเส้นขนาน โดย วินทร์ เลียววาริณ. *นิตยสารไรเตอร์*. 6 (9), 101-105.

Van Nostrand, A. D. (1995, March 16). Review of Confessions of a technophile, by L. M. Branscomb. *Nature*. 374, 225-226.

9) การเขียนรายการอ้างอิงจากเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณ คือ สิ่งหรืองานเขียนโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งได้แก่ จารึก

จดหมายเหตุ

(1) ชื่อผู้สร้าง คือ ชื่อผู้เขียนหรือเรียบเรียงเอกสารนั้น ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างให้ขึ้นรายการชื่อฉบับเป็นรายการแรก

(2) ปีที่สร้าง คือ ปีที่ระบุไว้ในเอกสาร ถ้าไม่ปรากฏให้ลงรายการว่า ม.ป.ป. แทน

(3) ชื่อฉบับ คือ ชื่อของเอกสารโบราณฉบับนั้น

(4) ประเภทของวัสดุ คือ คำที่บอกประเภทของเอกสารโบราณว่าเป็นหนังสือสมุดไทยขาว ดำ กระดาษเพลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง ใบจุ้ม หนังสือใบลาน ฯลฯ

(5) ลักษณะเส้นที่บันทึก คือ คำบอกลักษณะเส้นที่บันทึกรูปหรือข้อความนั้นเป็นแบบใด เช่น เส้นหมึก เส้นดินสอ เส้นจาร เส้นขาว (เส้นสีขาวบนพื้นดำ) เส้นรงค์ (เส้นหลายสี)

(6) ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ ในที่นี้ก็คือ หอสมุดแห่งชาติ หากผู้วิจัยไปค้นจากหน่วยงานอื่น ก็ให้ลงชื่อสถาบันนั้นๆ

(7) เลขที่เอกสาร คือ เลขที่หอสมุดแห่งชาติกำหนดให้สำหรับเอกสารฉบับนั้นๆ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา

ชื่อผู้สร้าง(ถ้ามี).//(ปีที่สร้าง).//*ชื่อฉบับ*.//(ประเภทของวัสดุ).//ลักษณะเส้นที่บันทึก.//ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ.//เลขที่เอกสาร.

พระธรรมศิริ. (ม.ป.ป.). *บาลีพระขุททกสิกขา*. (หนังสือใบลาน 1 ผูก). เส้นจารฉบับทองทึบ. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ 3980/ก/1.

10) การเขียนรายการอ้างอิงจากจารึก

จารึก คือ เอกสารโบราณประเภทหนึ่ง รายละเอียดแต่ละส่วนมีดังนี้

(1) ชื่อจารึก คือ ชื่อของจารึกที่นำมาอ้างอิง

(2) ปีของจารึก คือ เลข พ.ศ. ที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณให้ลงรายการว่าประมาณไว้หน้าเลข พ.ศ. ด้วย

(3) ประเภทของจารึก คือ คำบอกประเภทของวัตถุจารึก รวมทั้งสำเนาต่างๆ ด้วย เช่น ศิลาจารึก จารึกจำลอง (สำเนาจากตัวจารึกจริง) สำเนาจำลองรูปตัวอักษร (ภาพถ่ายจารึก) คำอ่าน

ชื่อจารึก.//(ประเภทของจารึก).//(ปีของจารึก).//ลักษณะเส้นบันทึก.//ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ.//เลขที่และรายละเอียดอื่น.

จารึกนครชุม. (ศิลาจารึก). (1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ.1. 2 ด้าน.

11) การเขียนรายการอ้างอิงจากเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์เป็นเล่ม

เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์เป็นเล่ม เช่น เอกสารประกอบคำสอน จุลสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว เอกสารประชาสัมพันธ์ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ แต่ให้ระบุคำบอกลักษณะสิ่งพิมพ์นั้นไว้หลังชื่อเรื่องภายในวงเล็บ และระบุคำว่า (อัดสำเนา) ไว้ท้ายประโยคของรายการอ้างอิงรายการนั้น

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//*ชื่อเรื่อง*.//(เอกสารประกอบคำสอน จุลสาร แผ่นพับ...).//เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.//(อัดสำเนา)

เพ็ญศรี เอกนิยม. (2533). *ไวยากรณ์ใหม่-ไวยากรณ์เก่า*. (เอกสารประกอบคำสอน). กรุงเทพฯ: ม.ป.พ. (อัดสำเนา)

Economic and Social Commission for Asia and The Pacific. (1976*). ESCAP Trade Promotion Centre: What It Is, What It Does 1976-1977*. Bangkok: ESCAP. (Mimeographed)

12) การเขียนรายการอ้างอิงจากประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงานต่างๆ

ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของ.//(ปี, วัน เดือนของประกาศ).//*ชื่อประกาศ*.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2554, 18 ตุลาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง* การสมัครเพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ปีการศึกษา 2554.

13) การเขียนรายการอ้างอิงจากการสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.//(ปี, วัน เดือน ที่สัมภาษณ์).//ตำแหน่ง(ถ้ามี).//สัมภาษณ์.

ชวน หลีกภัย. (2541, 19 พฤษภาคม). นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์.

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

14) การเขียนรายการอ้างอิงจากสื่อโสตทัศนวัสดุ

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่างๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำและวงเล็บหน้าที่ที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ เช่น รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ สไลด์ ฟิล์ม เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง แผนที่ ฯลฯ ไว้ในวงเล็บ [ ] ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี)

ชื่อผู้จัดทำ.//(หน้าที่ที่รับผิดชอบ-ถ้ามี).//(ปี, วัน เดือน ที่เผยแพร่).//*ชื่อเรื่อง*//[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]./เมืองที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่.

ดุ่ย ณ บางน้อย (นามแฝง). (2538, 25 กุมภาพันธ์). *คุยโขมงหกโมงเช้า* [รายการวิทยุ]. กรุงเทพฯ: สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย.

Mass, J. B. (Producer), & Gluck, D. H. (Director). (1979). *Deeper into hypnosis* [Film]. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

กรณีไม่มีชื่อผู้จัดทำ ให้ใส่ชื่อเรื่องและระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ

ธรรมชาติในประเทศไทย [ภาพยนตร์]. (2540). กรุงเทพฯ: คอมมิวนิเคชั่น อินเตอร์เนชั่นแนล.
สมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี [ภาพนิ่ง]. (2525). กรุงเทพฯ: อริยะภาพ.
Landscape of Zambia [Slides]. (1975). Santa Barbara, Calif: Visual Education.

15) การเขียนรายการอ้างอิงจากอินเทอร์เน็ต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

รายการอ้างอิงจากอินเทอร์เน็ต เป็นการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย เช่น e-journal e-book e-mail ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งข้อมูล จากซีดีรอมที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถเขียนรายการอ้างอิงตามรูปแบบได้ดังนี้

(1) ข้อมูลหรือเอกสารจากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่เผยแพร่).//ชื่อเรื่อง//[ประเภทของสื่อ].//วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล.// จาก//สถานที่ผลิตหรือหน่วยงานผลิต (ถ้าทราบ)//ชื่อแหล่งข้อมูลหรือที่อยู่ที่ใช้สืบค้นในอินเทอร์เน็ต.

ไพโรจน์ อุลิต. (2546). *บทเรียนออนไลน์ วิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์* [ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2547. จาก http://it.ripa.ad.th/courseware2/

มรกต เจวจินดา. (2536). *ภาพลักษณ์ปรีดี พนมยงค์ กับการเมืองไทย พ.ศ. 2475 – 2526* [ซีดีรอม]. เข้าถึงข้อมูลวันที่ 5 ตุลาคม 2548. จาก ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ทางการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). *Technology and Education: New Wine in New Bottles: Choosing Pasts and Imagining Educational Futures* [online]. Retrieved August 24, 2000. From Columbia University, http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html

Library of Congress. (1995, March 15). *Lessons Learned: National Digital Library Competition* [online]. Retrieved December 30, 1998. from http://www.memory.loc.gov/ammem/award/lessons.html.

Miller, M. E. (1993). *The Interactive Tester* (Version 4.0) [Computer software]. From Westminster, CA: Psytek Services.

U.S. Public Health Service. (2000). *Report of The Surgeon General's Conference on Children's Mental Health: A National Section Agenda*. Washington, DC: U.S. Department of Health and Human Services [online]. Retrieved August 25, 2001, from http://www.surgeongeneral.gov/chilreport.htm

กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อเรื่อง

GVU's 8th WWW User Survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/

การลงรายการอ้างอิงจากบทความวารสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีรูปแบบการลงรายการเหมือนกับการลงรายการอ้างอิงบทความวารสารจากสิ่งตีพิมพ์ และจะเพิ่มรายละเอียดตามแหล่งที่มาของบทความวารสารนั้น

(2) บทความจากวารสารที่มีเฉพาะในอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

ชื่อผู้แต่ง.//(ปี, เดือน วัน ที่เผยแพร่).//ชื่อเรื่อง//[ประเภทของสื่อ].//*ชื่อวารสาร*, วัน เดือน ปีที่เข้าถึงข้อมูล.//จาก//สถานที่ผลิตหรือหน่วยงานผลิต (ถ้าทราบ)// ฉบับที่, ลำดับที่ของบทความ. ชื่อแหล่งข้อมูลหรือที่อยู่ที่ใช้สืบค้นในอินเทอร์เน็ต.

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well- being [online]. *Prevention & Treatment,* 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000. from http://journals.apa.org/revention/volume3/pre0030001a.html.

(3) บทความจากวารสารที่มีในอินเทอร์เน็ต และมีฉบับพิมพ์ด้วย

ชื่อผู้แต่ง.//(ปี, เดือน วัน ที่เผยแพร่).//ชื่อเรื่อง//[ประเภทของสื่อ].//*ชื่อวารสาร*, วัน เดือน ปีที่เข้าถึงข้อมูล.//จาก//สถานที่ผลิตหรือหน่วยงานผลิต (ถ้าทราบ)// ฉบับที่, หน้าของบทความ. ชื่อแหล่งข้อมูลหรือที่อยู่ที่ใช้สืบค้นในอินเทอร์เน็ต.

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001, May 5). Reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [electronic version]. *Journal of Bibliographic Research, 5,* 117-123.

(4) บทความจากวารสารหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าถึงจากฐานข้อมูล (Database)

ชื่อผู้แต่ง.//(ปี, เดือน วัน ที่เผยแพร่).//ชื่อเรื่อง//[ประเภทของสื่อ].//*ชื่อวารสาร*, วัน เดือน ปีที่เข้าถึงข้อมูล.//จาก//สถานที่ผลิตหรือหน่วยงานผลิต (ถ้าทราบ)// ปีที่(ฉบับที่), หน้าของบทความ. ชื่อแหล่งข้อมูลหรือที่อยู่ที่ใช้สืบค้นในเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์.

Bialac, Richard N., Olynna, E. Morse, & Glynna, E. (1998). Distance Learning: Issues for the Experienced Teacher as a Novice in the Virtual Classroom [CD-ROM]. *ED, Education at a Distance,* 9(21), J3-J6. Retrieved November 19, 2003, from: Silver Platter File; ERIC.

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance [CD-ROM]. *Journal of Applied Psychology,* 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

ส่วนการลงรายการอ้างอิงบทคัดย่อจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีรูปแบบการลงรายการเหมือนกับการลงรายการอ้างอิงบทความวารสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้างต้น และจะเพิ่มรายละเอียดในส่วนประเภทของสื่อตามแหล่งที่มาของบทคัดย่อนั้น

(5) บทคัดย่อจากฐานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่เผยแพร่).//ชื่อเรื่อง//[abstract].//*ชื่อวารสารที่รวบรวมบทคัดย่อ*, ปีที่(ฉบับที่), หน้าของบทคัดย่อ. ปีที่เข้าถึงข้อมูล, จากแหล่งข้อมูลหรือที่อยู่ที่สืบค้นในอินเทอร์เน็ต.

Embar-Seddon, A. R. (2000). Perceptions of violence in the emergency department. [abstract]. *Dissertation Abstracts International, 61* (02), 776A. Retrieved August 23, 2001, from http://www.lib.umi.com/dissertations/fullcit9963641

Meyer, A. S., & Bock, K. (1992). The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [Abstract]. *Memory & Cognition*, *20*, 715-726. Retrieved March 8, 2004, from: DIALOG File: PsycINFO Item: 80-16351.

(6) บทคัดย่อจากฐานข้อมูลซีดีรอม

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่เผยแพร่).//ชื่อเรื่อง//[abstract].//วันที่เข้าถึงข้อมูล, *จากฐานข้อมูลซีดีรอม.*

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors [abstract]. Retrieved August 11, 2005, from ProQuest File: *Dissertation Abstracts Item: 9315947.*

หมายเหตุ ชื่อฐานข้อมูลที่รวบรวมไว้ในซีดีรอมให้พิมพ์เป็นตัวเอน

บทที่ 5
ข้อเสนอแนะในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหรืองานวิชาการนั้นผู้เขียนต้องมีการจัดลำดับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบโดยเริ่มจากการศึกษาหาข้อมูลที่สนใจอย่างกว้างขวางจากแหล่งข้อมูลและจากสื่อหลายประเภท สรุปและบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงอย่างเป็นระบบ ซึ่งในปัจจุบันอาจจะนำระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมซอฟต์แวร์ มาช่วยในการจัดระบบการบันทึกข้อมูล เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ขยาย รวมทั้งจัดทำเอกสารอ้างอิง ซึ่งนักศึกษาควรจะต้องเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือเหล่านั้นให้ถูกวิธีและเต็มประสิทธิภาพตั้งแต่แรก

การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์นั้นควรบันทึกข้อความที่เป็นประโยคสมบูรณ์ ไม่ใช้คำย่อหรือสัญญลักษณ์เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องย้อนกลับไปดูต้นฉบับ ข้อความที่นำมาบันทึกไว้อาจจะใส่เครื่องหมาย “.....” และแหล่งที่มาเพื่อป้องกันความสับสนที่จะเกิดขึ้นภายหลัง

ประเด็นที่สำคัญในการช่วยในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอย่างมากคือการทำสารบัญจะทำให้เห็นองค์ประกอบของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ชัดเจนตั้งแต่แรก รวมทั้งประเด็นสาระ นอกจากนั้นยังใช้เป็นบัญชีตรวจสอบสภาพและความก้าวหน้าการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และการบันทึกตรวจสอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

ในการเขียนนั้นพบว่าส่วนที่ยากที่สุดคือประโยคเริ่มต้น ดังนั้นในกระบวนการเขียนนั้นต้องมีการรวบรวมความคิด ความรู้ที่ได้จากการอ่านที่หลากหลายมาประมวลเข้าด้วยกัน และกำหนดเป็นชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อสามารถนำมาเขียนเป็นโครงเรื่อง (outline) ต่อไป ไม่มีใครประสบความสำเร็จในการเขียนตั้งแต่เริ่มแรก แต่เมื่อเขียนฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ ความคิดก็จะลื่นไหลขึ้น

5.1 การเลือกเรื่อง

การเลือกเรื่องมีความสำคัญในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอย่างมาก นักศึกษาจะจบการศึกษาหรือไม่จบการศึกษาขึ้นอยู่กับเรื่องที่ศึกษา นักศึกษาไม่ควรเลือกเรื่องที่ตัวเองไม่มีประสบการณ์ หรือไม่มีความรู้ และไม่ตอบสนองการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมในสภาพการณ์จริง การเลือกเรื่องจึงควรมีข้อพิจารณาดังนี้คือ

5.1.1 เลือกเรื่องที่ตนเองมีความรู้ มีประสบการณ์เพียงพอ และจะนำผลไปใช้ในการพัฒนางานหรือพัฒนาองค์กรของตน

5.1.2 เลือกเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจ เป็นเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงในองค์กร สังคม ประเทศ

5.1.3 เลือกเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหาที่ยังไม่มีการหาคำตอบหรือแนวทางแก้ไข และให้คำนึงถึงประเด็นแหล่งความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงได้

5.1.4 เลือกเรื่องที่เหมาะกับระดับการศึกษา หรือตรงตามข้อกำหนดของการศึกษาในสาขาวิชานั้นๆ

5.2 การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์

ในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระต้องมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาที่ชัดเจนว่าศึกษาเรื่องอะไร ศึกษาเพื่ออะไร ศึกษาอย่างไรและต้องการผลการศึกษาไปใช้ทำอะไร ซึ่งการมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะนำไปสู่การกำหนด ขอบเขตในการศึกษา วิธีการศึกษา กลุ่มประชากร เครื่องมือและระยะเวลาในการศึกษา เป็นการสร้างพิมพ์เขียวให้งานดำเนินไปตามแผนและบรรลุผลตามเป้าหมาย

5.3 การเขียนเค้าโครงเรื่อง

การเขียนเค้าโครงจะช่วยให้ผู้เขียนได้สำรวจดูความครบถ้วนของประเด็นเนื้อหา ความลำดับต่อเนื่องของเรื่องราวเป็นขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็น วิธีการวางเค้าโครงเรื่องควรมีลำดับขั้นตอนดังนี้

5.3.1 รวบรวมความคิด ผู้เขียนทบทวนความรู้และประสบการณ์เดิมเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนว่ามีประเด็นใดบ้าง โดยยังไม่ต้องเรียงลำดับความสำคัญ พยายามนึกถึงประเด็นต่างๆ ให้มากที่สุด

5.3.2 จัดกลุ่มความคิด เมื่อรวบรวมความคิดได้ประเด็นที่หลากหลายเพียงพอแล้ว นำประเด็นดังกล่าวมาจัดกลุ่มความคิดที่คล้ายคลึงกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน บางประเด็นเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สำคัญก็ให้ตัดทิ้งไป

5.3.3 ลำดับความคิด นำความคิดที่ได้จัดหมวดหมู่แล้ว มาจัดลำดับประเด็นใดเป็นหัวข้อใหญ่ ประเด็นใดเป็นหัวข้อย่อย จะเรียงลำดับหัวข้ออย่างไร ให้ต่อเนื่องเชื่อมโยงกันตลอดทั้งหมดหรือตลอดทั้งเล่ม

5.3.4 ทบทวนโครงร่างที่วางไว้และดำเนินการเขียนฉบับโครงร่างและปรับปรุงแก้ไขหลายครั้งเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากที่สุด

5.4 การรวบรวมข้อมูล

ในการรวบรวมข้อมูลนั้นมีแนวทางดังนี้

5.4.1 ค้นคว้าจากเอกสารชนิดต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.4.2 สัมภาษณ์ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เกี่ยวข้อง โดยตั้งประเด็นสัมภาษณ์ที่ชัดเจนไว้ล่วงหน้าและมีการจดบันทึกตามประเด็น

5.4.3 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลทั่วไปที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญความสนใจในเรื่องที่กำลังศึกษาค้นคว้า

5.4.4 เก็บข้อมูลภาคสนามจากสถานที่จริง และการบันทึกภาพ

การรวบรวมความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ ผู้ศึกษาค้นคว้าต้องจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้ในการเรียบเรียงในขั้นตอนนี้ผู้เขียนควรศึกษาขั้นตอนการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาและการเขียนรายการอ้างอิงเพื่อที่จะจัดเก็บข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

5.5 การเรียบเรียงข้อมูล

เมื่อผู้เขียนรวบรวมข้อมูลได้บ้างแล้วให้ดำเนินการเขียนตามเค้าโครงที่ตั้งไว้ สิ่งที่ควรคำนึงอย่างมาก ในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระคือความมีเอกภาพ สารัตถภาพ และความมีสัมพันธ์ภาพของเนื้อหาที่เขียน ซึ่งมีดังต่อไปนี้

5.5.1 ความมีเอกภาพ คือ การเขียนที่มีเนื้อหาข้อมูลเป็นหนึ่งเดียวที่ชัดเจน ในการเขียนย่อหน้าแต่ละย่อหน้ามุ่งกล่าวถึงประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว ผู้เขียนต้องมีความชัดเจนว่าจะนำเสนอความรู้และความคิดในประเด็นใดประเด็นเดียว ผู้เขียนต้องคิดว่าจะนำเสนอความรู้ ความคิดเรื่องใดในแต่ละย่อหน้า ข้อความทั้งย่อหน้านั้นจะเป็นการอธิบาย ขยายความ ยกตัวอย่าง นำความรู้ของผู้เชี่ยวชาญอื่นมาสนับสนุนหรือยกเหตุผล ที่ทำให้ข้อเขียนมีน้ำหนักยิ่งขึ้น

5.5.2 ความมีสารัตถภาพ คือการเขียนที่ได้สาระมีแก่นสาร น่าเชื่อถือ เนื้อหาที่เป็นข้อเท็จจริงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความรู้ความจริง ต้องมีแหล่งอ้างอิงได้ ตรวจสอบได้ และต้องตรวจสอบข้อความที่ยกมาให้ถูกต้อง สิ่งที่นำมากล่าวถึงโดยการสรุป สังเคราะห์หรือคัดลอกมาจะต้องไม่คลาดเคลื่อนจากต้นฉบับเดิม และมีการอ้างอิงทุกครั้ง

5.5.3 ความมีสัมพันธ์ภาพคือการเขียนที่มีความต่อเนื่องสอดคล้อง ความมีสัมพันธภาพหมายถึงความมีสัมพันธภาพในย่อหน้าและสัมพันธภาพระหว่างย่อหน้าด้วย ในย่อหน้าเดียวกันผู้เขียนควรจัดระเบียบความคิด รายละเอียดต่างๆ นำมาจัดลำดับให้ดีเพื่อให้เรื่องที่เขียนมีความกระจ่างชัดเข้าใจง่าย ส่วนสัมพันธภาพระหว่างย่อหน้าเป็นไปตามโครงเรื่องที่กำหนดและการใช้คำเชื่อมระหว่างย่อหน้า เพื่อให้เห็นว่าข้อความในย่อหน้าก่อนและย่อหน้าต่อไปสัมพันธ์กันอย่างไร อาจจะต่อเนื่องตามลำดับเหตุการณ์ ต่อเนื่องตามลำดับความสำคัญ และต่อเนื่องตามความยากง่าย หรือเป็นเหตุเป็นผลกัน

5.6 การตรวจและการแก้ไขงาน

การจัดทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เกิดความสมบูรณ์นั้นใช้ระยะเวลาค่อนข้างยาวนานในการศึกษาค้นคว้าเรียบเรียง ระยะเวลาที่ยาวนานเป็นปัญหาในเรื่องความต่อเนื่องในความคิด การจัดลำดับหัวข้อไม่ต่อเนื่อง และบางรายการใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน เนื้อหาบางตอนไม่สมบูรณ์ จึงต้องมีการตรวจทานปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับร่างอยู่เสมอ

ดังนั้นในการเขียนเชิงวิชาการต้องมีการปรับปรุงแก้ไขร่างครั้งแรกมากกว่าหนึ่งครั้ง โดยแก้ไขร่างครั้งที่หนึ่ง ให้เน้นเนื้อหาความถูกต้องของข้อมูล ที่นำเสนอและการอ้างอิงต้องสมบูรณ์ถูกต้อง ควรเขียนเว้นบรรทัด เพื่อเพิ่มเติมปรับปรุงข้อความภายหลัง และถ้าพบข้อบกพร่องใด ก็ให้ทำหมายเหตุบันทึกไว้ ยังไม่ต้องแก้ไขทันที ในการแก้ไขร่างครั้งที่สองเน้นความสละสลวยในการใช้ภาษา

ควบคู่กับความชัดเจน น้ำหนักคำ การสื่อความหมาย การเรียงลำดับคำในประโยค ตำแหน่งของคำขยาย ตัดถ้อยคำฟุ่มเฟือย ทุกคำที่เขียนต้องอธิบายหรือตอบได้ว่าเขียนไว้ทำไม

5.7 การเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อเป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานการค้นคว้าวิจัย หรือของวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เพราะเป็นส่วนของสาระของงานวิจัยนั้น ที่นำเสนอไว้ก่อนส่วนอื่นๆ แต่เป็นส่วนที่ต้องเขียนในลำดับท้ายสุดของงานเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ความสำคัญของวิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระอยู่ที่หน้าบทคัดย่อ ผู้สนใจที่ได้เห็นหัวข้อหรือชื่อเรื่องรายงานการค้นคว้าวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ เมื่อได้อ่านบทคัดย่อของงานวิจัยนั้นควรทราบได้ทันทีว่า งานวิจัยนั้นเกี่ยวกับอะไร ทำอย่างไร ได้ผลหรือมีข้อค้นพบอะไรบ้าง บทคัดย่อคือตัวแทนของสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับ เป็นความย่อของประเด็นสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่คัดเลือกแล้ว บทคัดย่อต้องมีความหมายสมบูรณ์โดยตัวเอง ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการวิจัย กลุ่มตัวอย่าง วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัยที่ค้นพบโดยรายงานผลการศึกษาหรือองค์ความรู้ที่ค้นพบไว้อย่างชัดเจน กระชับ มีสาระสำคัญ และบทคัดย่อต้องไม่มีการอ้างอิง การยกตัวอย่างข้อความ ภาพ คำวิจารณ์ และคำฟุ่มเฟือย โดยสาระสำคัญทั้งหมดให้พิมพ์ไว้ภายใน 1 หน้า

5.8 ปัญหาการใช้ภาษาในการเขียนงานวิชาการ

ตัวอย่างปัญหาที่พบในการใช้ภาษาในงานเขียนวิชาการ ดังนี้คือ

5.8.1 ใช้ภาษาพูดในการเขียนงานวิชาการเช่น เมืองสุพรรณ อาทิตย์หนึ่ง วัดอรุณ

5.8.2 ใช้คำฟุ่มเฟือย ตัวอย่างเช่น

ต้องใช้เวลายาวนานไม่น้อยในการรวบรวมข้อมูล (ไม่ควรมีคำว่าไม่น้อย)

หมู่บ้านแห่งนี้มีภูเขาล้อมรอบทุกด้าน (**รอบ**มีความหมายเดียวกับทุกด้าน)

ผู้วิจัยได้**ทำการ**รวบรวมข้อมูล **ทำการ**สุ่มตัวอย่าง (คำว่า**ทำการ**ไม่จำเป็นต้องเขียน)

5.8.3 ใช้คำซ้ำในการอ้างอิง การอ้างคำพูดของบุคคล เช่น การใช้คำ “กล่าวว่า” ซ้ำๆ ควรเลือกคำให้สอดคล้องกับความเป็นจริง เช่น **ให้ข้อสังเกตว่า เสนอแนะว่า สรุปไว้ว่า อธิบายว่า** หรือ**เสนอผลการศึกษาไว้ว่า**

5.8.4 ใช้ประโยคไม่สมบูรณ์ ขาดส่วนประกอบสำคัญของประโยค เช่น ขาดประธาน กริยา กรรม ดังตัวอย่าง ประโยคต่อไปนี้

มีความเห็นสอดคล้องกันว่าโครงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในสถานศึกษาเป็นสิ่งจำเป็น (ไม่มีประธานของประโยค)

5.8.5 การใช้ประโยคไม่ชัดเจน อ่านแล้วเกิดความสับสน ดังตัวอย่างประโยคต่อไปนี้

การมองดินแดนประเทศตะวันออกไม่ใช่เพียงอาณาเขตและลักษณะทางกายภาพและสะท้อนถึงดินแดนที่ร่ำรวยและอุดมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรนานาชนิด

เปรียบเทียบกับการเรียบเรียงใหม่ดังนี้

ความสำคัญของประเทศทางตะวันออกไม่ได้อยู่ที่อาณาเขตและลักษณะทางกายภาพเท่านั้นแต่ยังรวมไปถึงความร่ำรวยและอุดมสมบรูณ์ด้วยทรัพยากรธรรมชาตินานาชนิด

5.9 ข้อสรุปในการเขียนงานวิชาการ

5.9.1 เขียนให้ชัดเจน กระชับ รัดกุม อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย เลือกใช้คำที่เหมาะสม สื่อความหมายตรงตามต้องการที่สุด

5.9.2 เลือกคำที่ความหมายตรงกับสิ่งที่ต้องการนำเสนอ ถ้าคำนั้นมีหลายคำคล้ายคลึงกัน เลือกคำที่สั้นกว่า เมื่อมีข้อสงสัยใช้พจนานุกรม (ฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

5.9.3 ไม่ใช้คำ วลี หรือข้อความแสดงความคิดเห็นซ้ำกันบ่อยครั้ง เว้นแต่เพื่อให้เกิดความชัดเจน

5.9.4 เลือกใช้ประโยคแบบกรรตุวาจก (active voice) หลีกเลี่ยงประโยคแบบกรรมวาจก (passive voice) ยกเว้นกรณีเป็นรูปแบบที่นิยมเขียนในสาขาวิชานั้นๆ

5.9.5 เขียนให้ตรงประเด็น ตรงกับความคิดหรือความหมายที่ต้องการสื่อความ หลีกเลี่ยงการเขียนเยิ่นเย้อ เลือกใช้คำที่มีความหมายชัดเจน

5.9.6 เลี่ยงประโยคที่มีคำขยายยาวๆ เช่น คำวิเศษณ์ วลี หรืออนุประโยค และระวังคำขยายที่อยู่ผิดที่ พยายามให้อยู่ใกล้ คำที่ต้องการขยายมากที่สุด

5.9.7 เลือกใช้ประโยคบอกเล่า เลี่ยงประโยคปฏิเสธ

5.9.8 เลี่ยงการใช้คำหรือวลี ที่รู้ความหมายกันเฉพาะในกลุ่ม หรือวงการแคบๆ

5.9.9 เมื่อจำเป็นต้องใช้วลี หรือข้อความในวงเล็บ เพื่อขยายความต้องระวังการวางตำแหน่งโดยเฉพาะการวางไว้กลางประโยค ควรวางวงเล็บติดกับข้อความที่ต้องการขยาย

5.9.10 หลีกเลี่ยงการเขียนที่เปลี่ยนประเด็น เปลี่ยนแนวคิด เปลี่ยนสาระ แบบทันทีทันใด

5.9.11 ใช้การแต่งประโยค (การเรียงคำ, การลงน้ำหนัก, การวางส่วนขยาย) รูปแบบเดียวกันเมื่อต้องการสื่อความทำนองเดียวกันหรือสอดคล้องกัน

5.9.12 จัดลำดับความคิดตามเหตุผล และเขียนตามลำดับนั้นๆ อาจเริ่มจากเรื่องราวที่ง่ายแล้วค่อยๆ ยากหรือซับซ้อนขึ้น

5.10 จรรยาบรรณในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

5.10.1 พึงละเว้นการลอกเลียน นำความคิดของผู้อื่นมานำเสนอเป็นของตน ไม่ว่าจะโดยตรงโดยดัดแปลงแต่งเติม หรือเสริมความ พึงอ้างอิง ระบุให้ชัดเจนถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด สิ่งที่ค้นพบไม่ว่าจะได้มาโดยตรง หรือโดยอ้อม

5.10.2 พึงแสดงความขอบคุณต่อองค์กร หน่วยงาน หรือบุคคล ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในการดำเนินงาน ค้นคว้าวิจัย ไม่ว่าจะเป็นการอำนวยความสะดวก ให้ยืมข้อมูล เครื่องมืออุปกรณ์ช่วยพิมพ์ เขียนรูปหรือสนับสนุนด้านอื่นๆ

5.10.3 พึงยกย่องให้เกียรติเจ้าของผลงานโดยระบุชื่อ ผู้ผลิต ภาพถ่าย แผนภาพประกอบ และอื่นๆ ที่ยืมมาใช้ การนำเสนอข้อมูลโดยมิได้ระบุที่มาหรือเจ้าของผลงาน ย่อมสันนิษฐานว่าเป็นของผู้เขียนรายงานนั้น

5.10.4 พึงตรงต่อเวลาโดยส่ง “ร่าง” งานเขียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดหรือก่อนกำหนด เพื่อให้มีเวลาพิจารณาในการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงแก้ไข การติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาต้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และทำรูปเล่มให้เสร็จทันเวลาที่กำหนดของบัณฑิตวิทยาลัย

5.10.5 พึงรายงานผลเสนอข้อสรุป แสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริงด้วยเจตนาบริสุทธิ์ โดยเฉพาะในกรณีที่ผลการวิจัยขัดแย้งหรือแตกต่างจากที่ผู้อื่นเคยทำมาแล้วหรือผลงานวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

รายการอ้างอิง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย. (2548). *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.* กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, บัณฑิตวิทยาลัย. (2547). *คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ* [ออนไลน์]. เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เข้าถึงข้อมูลวันที่ 5 ตุลาคม 2548. จาก http://www.pharmacy.cmu.ac.th/graduation/manual.pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, สำนักงานประสานงานบัณฑิตศึกษา. (2549). *คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์.* ฉะเชิงเทรา: สำนักงานฯ.

American Psychological Association. (2003). *Electronic reference* [online]. APA Style.org. Retrieved October 5, 2005. from http://www.apastyle.org/elecref.html

_____. (1997). *Publication Manual of the American Psychological Association* (4th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

The Writing Center. (2004). *APA Documentation* [online]. University of Wisconsin-Madison, The Writing Center. Retrieved October 5, 2005. from http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocAPA.html

ภาคผนวก

(20 pt. หนา)

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ หน้าที่มีความสำคัญ

(20 pt. หนา)

(ปกนอก)

ขอบกระดาษ

1.5 นิ้ว

สูง 1.5 นิ้ว

ห่าง 0.5 นิ้ว

ชื่อเรื่อง

(20 pt. หนา)

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

นาย / นาง / นางสาว ชื่อ - นามสกุล

(18 pt. หนา)

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

พ.ศ. XXXX (16 pt.)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขอบกระดาษ

1 นิ้ว

(ปกนอก)

ขอบกระดาษ

1.5 นิ้ว

ชื่อเรื่อง

(20 pt. หนา)

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

นาย / นาง / นางสาว ชื่อ - นามสกุล

(18 pt. หนา)

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

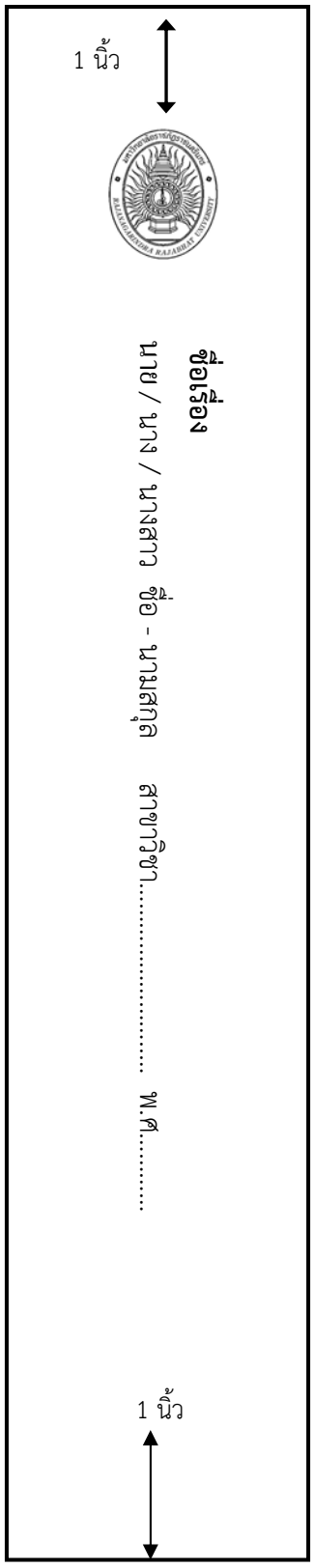
พ.ศ. XXXX (16 pt.)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

1 นิ้ว

ขอบกระดาษ

(สันปก)



หมายเหตุ ขนาดอักษรให้ปรับตามความกว้างของสันปก อย่างน้อยควรใช้ขนาด 18 pt./หนา

(หน้าปกในภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์)

ขอบกระดาษ

1.5 นิ้ว

TITLE (อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)

(18 pt. หนา)

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

Mr. / Mrs. / Miss Name (ตัวแรกของชื่อและนามสกุลเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

(16 pt. หนา)

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of (รายชื่อหลักสูตร) Program in.....(ระบุชื่อสาขาวิชา)
Rajabhat Rajanagarindra University
xxxx (ระบุ ปี ค.ศ. ขนาด 16 pt.)

1 นิ้ว

ขอบกระดาษ

(หน้าปกในภาษาอังกฤษ การค้นคว้าอิสระ)

ขอบกระดาษ

1.5 นิ้ว

TITLE (อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)

(18 pt. หนา)

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

Mr. / Mrs. / Miss Name (ตัวแรกของชื่อและนามสกุลเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

(16 pt. หนา)

An Independent Study in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of (รายชื่อหลักสูตร) Program in.....(ระบุชื่อสาขาวิชา)
Rajabhat Rajanagarindra University
xxxx (ระบุ ปี ค.ศ. ขนาด 16 pt.)

1 นิ้ว

ขอบกระดาษ

(หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์)

ชื่อเรื่อง .....

.....

ผู้วิจัย นาย / นาง / นางสาว.....

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก .....

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม .....

.....

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ .....กรรมการ

(.....) (.....)

.....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

(.....) (.....)

คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์นี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....
สาขาวิชา.....

.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(หน้าอนุมัติการค้นคว้าอิสระ)

ชื่อเรื่อง .....
.....
ผู้วิจัย นาย / นาง / นางสาว.....
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก .....
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) .....
.....

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการ
(.....)

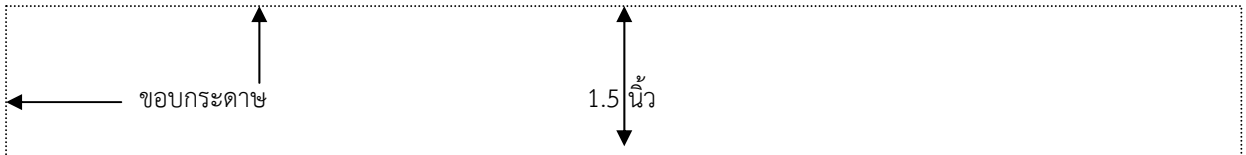
.....กรรมการ .....กรรมการ
(.....) (.....)

.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อนุมัติให้นับการค้นคว้าอิสระนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....
สาขาวิชา.....

.....
(.....)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(บทคัดย่อภาษาไทย)



ชื่อเรื่อง .....

ผู้วิจัย **นาย/นาง/นางสาว**.....

ปริญญา .....**สาขาวิชา**.....

พ.ศ. .....

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก .....

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม .....

(16 pt. หนา) .....

/

/

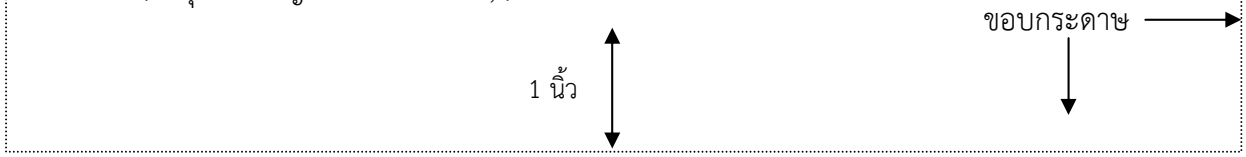
บทคัดย่อ (18 pt. หนา)

พิมพ์เนื้อหา .....

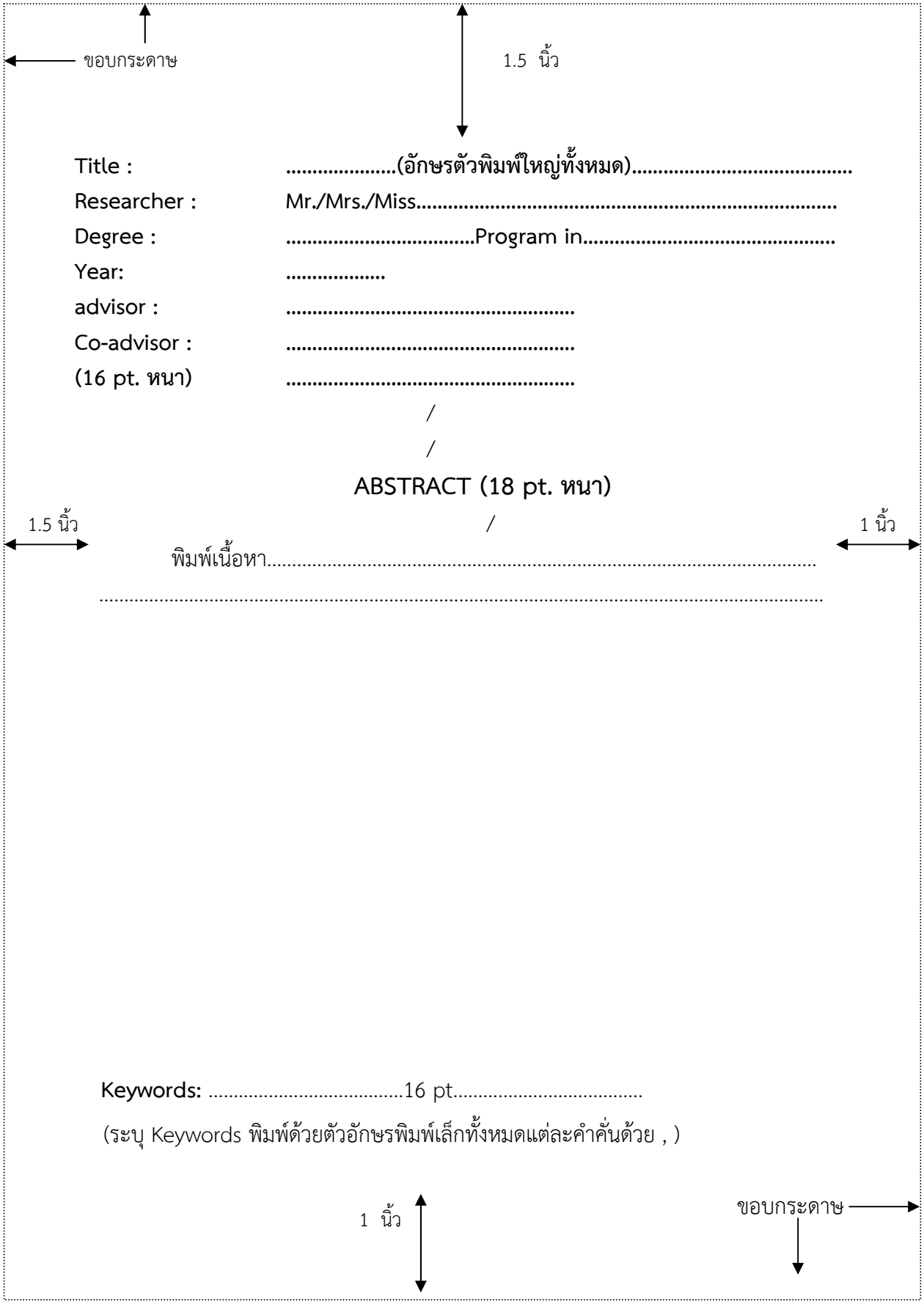
.....

คำสำคัญ: .....16 pt.....

(ระบุ คำสำคัญแต่ละคำคั่นด้วย ,)



(บทคัดย่อภาษาอังกฤษ)



กิตติกรรมประกาศ (20 pt. หนา)

/ (16 pt.)

เป็นส่วนที่ผู้ทำวิจัย กล่าวขอบคุณคณะอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยเหลือ และผู้ให้ความร่วมมือในการดำเนินการวิจัยให้ประสบผลสำเร็จการกล่าวชื่อบุคคลให้ใช้ชื่อและนามสกุลจริงคำนำหน้าของผู้มีตำแหน่งให้เขียนคำเต็มไม่ใช้คำย่อ

/ (16 pt.)

/ (16 pt.)

ชื่อผู้วิจัย

สารบัญ (20 pt.หนา)

/ (16 pt.)

บทที่ หน้า
หน้าอนุมัติ .....(1)
บทคัดย่อภาษาไทย .....(2)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....(3)
กิตติกรรมประกาศ.....(4)
สารบัญ .....(5)
สารบัญตาราง .....(6)
สารบัญภาพ.....(7)

1 บทนำ 1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ..... พิมพ์เลขหน้า
1.2 คำถามการวิจัย..... พิมพ์เลขหน้า
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย..... พิมพ์เลขหน้า
1.4 สมมติฐานการวิจัย..... พิมพ์เลขหน้า
1.5 ขอบเขตการวิจัย..... พิมพ์เลขหน้า
1.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย..... พิมพ์เลขหน้า
1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น ..... พิมพ์เลขหน้า
1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ ..... พิมพ์เลขหน้า
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... พิมพ์เลขหน้า

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... พิมพ์เลขหน้า
2.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
2.1.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
2.1.2 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
2.1.3 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
2.2 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
2.2.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
2.2.2 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
2.2.3 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า

บทที่ หน้า

3 วิธีดำเนินการวิจัย..... พิมพ์เลขหน้า
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... พิมพ์เลขหน้า
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล..... พิมพ์เลขหน้า
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล..... พิมพ์เลขหน้า
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล..... พิมพ์เลขหน้า
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... พิมพ์เลขหน้า

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... พิมพ์เลขหน้า
4.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
4.2 พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า

5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... พิมพ์เลขหน้า
5.1 สรุปผลการวิจัย..... พิมพ์เลขหน้า
5.2 อภิปรายผล..... พิมพ์เลขหน้า
5.3 ข้อเสนอแนะ..... พิมพ์เลขหน้า

รายการอ้างอิง..... พิมพ์เลขหน้า

ภาคผนวก..... พิมพ์เลขหน้า
ภาคผนวก ก พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า
ภาคผนวก ข พิมพ์ชื่อหัวข้อ..... พิมพ์เลขหน้า

ประวัติผู้วิจัย..... พิมพ์เลขหน้า

สารบัญตาราง (20 pt.หนา)

/(16 pt.)

ตาราง หน้า

1 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
2 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
3 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
4 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
5 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....

สารบัญภาพ (20 pt.หนา)

/ (16 pt.)

ภาพ หน้า

1 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
2 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
3 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
4 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....
5 พิมพ์เนื้อหาที่ตำแหน่งนี้.....

หน้าที่เป็นหัวข้อเรื่อง
เว้นระยะลงมาจาก
ขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว
นับหน้าแต่ไม่พิมพ์เลขหน้า

(ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท)

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชื่อบท
ขนาด 20 pt. ตัวหนา

/16 pt.

การวิจัยเรื่อง.....ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 หลักสูตรแกนกลาง
2.2 สมรรถนะผู้เรียน
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.5 นิ้ว

2.1 หลักสูตรแกนกลาง

(ระดับ 1) หัวข้อหลัก
ขนาด 18 pt. ตัวหนา

1 นิ้ว

/16 pt.

2.1.1 สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

(ระดับ 2) หัวข้อรอง ขนาด 16 pt. ตัวหนา

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ปฏิบัติตามคำสั่ง...
ตัวชี้วัดที่ 2 อ่านออกเสียงคำ...
ตัวชี้วัดที่ 3 เลือกระบุภาพ...

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะ

ตัวชี้วัดที่ 1 ปฏิบัติตามคำสั่ง...
ตัวชี้วัดที่ 2 อ่านออกเสียงคำ...
ตัวชี้วัดที่ 3 เลือกระบุภาพ...

(ระดับ 3)
หัวข้อย่อย
ขนาด 16 pt.
ตัวปกติ

2.1.2 สมรรถนะผู้เรียน

เมื่อผู้เรียนได้เรียนรู้แล้ว.....

1) มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

(1) ตัวชี้วัดที่ 1 ปฏิบัติตามคำสั่ง...
(2) ตัวชี้วัดที่ 2 อ่านออกเสียงคำ...
(3) ตัวชี้วัดที่ 3 เลือกระบุภาพ...

ก. มีทักษะ...
ข. ปฏิบัติตามคำสั่ง...
ค. อ่านออกเสียงคำ...

1 นิ้ว

(ตัวอย่างการเสนอตารางและคำอธิบาย)

ตาราง 1 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ภาพรวม

พฤติกรรมผู้นำ	*n* = 242			
	$\overline{X}$	*S.D.*	ระดับ	อันดับที่
1. พฤติกรรมผู้นำที่เน้นงาน	4.40	.53	มาก	1
2. พฤติกรรมผู้นำที่เน้นความสัมพันธ์	4.28	.63	มาก	3
3. พฤติกรรมผู้นำที่เน้นการเปลี่ยนแปลง	4.34	.64	มาก	2
เฉลี่ยรวม	4.34	.55	มาก	

จากตาราง 1 พบว่า พฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.34) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ พฤติกรรมผู้นำที่เน้นงาน ($\overline{X}$ = 4.40) รองลงมา คือ พฤติกรรมผู้นำที่เน้นการเปลี่ยนแปลง ($\overline{X}$ = 4.34) และพฤติกรรมผู้นำที่เน้นความสัมพันธ์ ($\overline{X}$ = 4.28) ตามลำดับ

ตาราง 2 การเปรียบเทียบทัศนะของศึกษาธิการอำเภอ นักวิชาการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 6 ที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ และกิจกรรมการศึกษา เป็นรายคู่

กลุ่ม		นักวิชาการศึกษา	ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมฯ	ศึกษาธิการอำเภอ
		2.78	2.92	3.38
นักวิชาการศึกษา	2.78	-	0.14	0.60*
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมฯ	2.92		-	0.46*
ศึกษาธิการอำเภอ	3.38			-

* $p<.05$

จากตาราง 2 พบว่า ศึกษาธิการอำเภอมีทัศนะต่อการบริหารงานวิชาการ และกิจกรรมการศึกษาแตกต่างไปจากนักวิชาการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยของกลุ่มศึกษาธิการอำเภอมีค่ามากกว่ากลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและนักวิชาการศึกษา แต่ไม่พบความแตกต่างระหว่างผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษากับกลุ่มนักวิชาการศึกษา

ประวัติผู้วิจัย (20 pt. หนา)

/ (16 pt.)

ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำหน้าด้วย เช่น นาย นาง นางสาว รวมทั้งยศด้วย เช่น ร้อยเอก...ฯลฯ)

วันเดือนปีเกิด (ระบุ วันที่ เดือน และ ปี พ.ศ. เกิด)

สถานที่เกิด (ระบุอำเภอ และจังหวัดที่เกิด)

ที่อยู่ (ระบุที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์)

ตำแหน่งหน้าที่การงาน (ระบุตำแหน่งปัจจุบัน ถ้าปฏิบัติงานโดยเป็นข้าราชการ หรือพนักงานบริษัทเอกชน เช่น รองศาสตราจารย์ ระดับ 9)

สถานที่ทำงาน (ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในขณะนั้น เช่น โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
หรือ บริษัท.....)

ประวัติการศึกษา (ระบุวุฒิการศึกษา สถาบันที่สำเร็จการศึกษา และปีที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา)

ภาคผนวก ข
สรุปขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ (IS)

(20 pt. หนา)

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มการทำวิทยานิพนธ์

(20 pt. หนา)

GRAD RRU