

คู่มือ

การเขียนรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์

สาขาวิชาจิตรกรรม

คณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พ.ศ. 2565

ตอนที่ 1 บทนำ

คู่มือการเขียนเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์เล่มนี้ สาขาวิชาจิตรกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำแนวทางการเขียนอธิบายผลงานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ที่นักศึกษา สร้างสรรค์ขึ้นให้ถูกหลักวิชาการ ประกอบด้วยคำแนะนำรูปแบบการเขียนเอกสารคือ ปก สันปก ปกใน กิตติกรรมประกาศ คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ การเขียนเนื้อหา การเขียนเอกสารอ้างอิง บรรณานุกรม การแนะนำการพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์ การวางรูปหน้ากระดาษ ตัวพิมพ์ การกำหนดระยะบรรทัด การพิมพ์เลขหน้า การลำดับหน้า การพิมพ์บทที่ หัวข้อ ย่อหน้า การพิมพ์อ้างอิง การพิมพ์บรรณานุกรม และการพิมพ์ชื่อภาพ ได้นำมาเรียบเรียงเป็นขั้นตอนเพื่อง่ายต่อการนำไปใช้

ความหมายและความสำคัญของการเขียนเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์

เอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ หมายถึง บทนิพนธ์ซึ่งนักศึกษาระดับปริญญาศึกษาเรียบเรียงขึ้นในลักษณะของรายงานการค้นคว้า ซึ่งนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ทำตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามกระบวนการที่กำหนด งานเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ จึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดความคิด , การค้นคว้า , กระบวนการสร้างสรรค์ และสาระต่างๆ เกี่ยวกับผลงานศิลปนิพนธ์ของนักศึกษา
2. เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงถึงความเป็นผู้มีความรู้และความสามารถในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง
3. เป็นหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการค้นคว้าและริเริ่มสร้างสรรค์ผลงาน
4. เป็นการแสดงความสามารถในการใช้ภาษา เพื่อถ่ายทอดความคิดของศิลปินผู้สร้างสรรค์งานให้ผู้อื่นร่วมรับรู้ในเชิงวิชาการ
5. เป็นการเพิ่มเติมความรู้ในสาขาวิชาที่ตนศึกษาให้กว้างขวางขึ้นหรือลึกซึ้งขึ้น และเป็นส่วนช่วยให้ ศิลปกรรมศาสตร์พัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง

คุณภาพเบื้องต้นของเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์

การพิจารณาคุณภาพเบื้องต้นของเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ กระบวนการศึกษาค้นคว้าแล้ว ยังพิจารณาจากองค์ประกอบหลัก 4 ประการ คือ ภาษา ความยาว รูปเล่ม และความสมดุลของส่วนประกอบ ดังนี้

1. ภาษา

เอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์นั้น ผู้เขียนจะต้องใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐาน ตรวจสอบความถูกต้องโดยอ้างอิงจากพจนานุกรมเป็นหลักและจะต้องใช้ “ภาษาเขียน” ไม่ใช่ “ภาษาพูด” , “ภาษาแสดง” หรือ “ภาษาสำนวน” ยกเว้นในกรณีที่มีการอ้างถึงคำกล่าวของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การสื่อความหมายในเอกสารนั้น ต้องมีความชัดเจน แม่นยำและตรงประเด็น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของข้อความ ตรงกับจุดประสงค์ของผู้เขียนและผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงความกะทัดรัดของภาษา ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ในกรณีที่สาขามีศัพท์เฉพาะสามารถใช้ถ้อยคำที่เป็นศัพท์วิชาการของสาขานั้นๆ ได้

1. ความยาว

ควรจะมี ความยาวที่เหมาะสม โดยความเหมาะสมนั้นพิจารณาจากหัวข้อเรื่องและจุดประสงค์ของงานวิจัยที่ผู้เขียนได้ระบุไว้เป็นหลัก ดังนั้นทุกบทของเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ จึงมีความยาวรวมกันแล้วสามารถใช้ตอบคำถามของหัวข้อเรื่องที่ศึกษาได้ ชัดเจน ตอบวัตถุประสงค์ของการศึกษาได้ตรงประเด็น ครบถ้วน และถูกต้องตามหลักการ

2. รูปเล่ม

รูปเล่มของเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์จะต้องมีความประณีต เรียบร้อย แสดงถึงความคงทน กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เนื้อหา และกระดาษแข็งหรือวัสดุที่ใช้ทำปกนอกของเล่มจะต้องมีคุณภาพดี ในการเข้าเล่มจะต้องมีความประณีต และพิถีพิถัน โดยไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งของกระดาษภายในเล่มยื่นล้ำจากตัวเล่ม

3. ความสมดุลของส่วนประกอบ

ส่วนประกอบของศิลปนิพนธ์ จะต้องมีความสมดุลกันโดยส่วนที่เป็นบทนำ ภาคผนวก ไม่ควรจะมี ความยาวมากกว่าส่วนเนื้อหาและการอภิปรายรวมทั้งข้อสรุปควรจะมี ความยาวที่พอเหมาะ โดยคำนึงถึงความครอบคลุมและความถูกต้องเป็นสำคัญ

ในคู่มือการทำศิลปนิพนธ์ฉบับนี้ประกอบไปด้วย สารสำคัญ 4 เรื่อง ได้แก่

- 3.1 การทำศิลปนิพนธ์ สาขาวิชาจิตรกรรม (ตอนที่ 2)
- 3.2 ส่วนประกอบของเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ (ตอนที่ 3)
- 3.3 หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์เอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ (ตอนที่4)
- 3.4 การอ้างอิง และภาคผนวก (ตอนที่ 5)

ตอนที่ 2

การทำศิลปนิพนธ์ ของสาขาวิชาจิตรกรรม

ในบทนี้มุ่งเน้นให้นักศึกษารู้ถึงการวางลำดับหน้าเอกสารต่างๆ ดังนี้

ปกหน้า ปกแข็งสีแดงเลือดนก อักษรสีเงิน
 กระดาษรองปก (กระดาษเปล่าสีขาว ขนาด A4)
 ปกใน (รายละเอียดเหมือนปกหน้า)
 หน้าอนุมัติ
 บทคัดย่อภาษาไทย
 กิตติกรรมประกาศ
 คำนำ
 สารบัญ
 สารบัญภาพ
 สารบัญตาราง (ถ้ามี)
 บทต่างๆ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่ศึกษา
 วัตถุประสงค์ของการสร้างสรรค์
 ขอบเขตของการสร้างสรรค์

บทที่ 2 เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง อาจจะมีหลายหัวข้อ)
 อิทธิพลของการสร้างสรรค์

1. อิทธิพลจากสภาพแวดล้อม
2. อิทธิพลจากงานศิลปกรรม

บทที่ 3 วิธีการดำเนินการสร้างสรรค์

ขั้นตอนการศึกษาข้อมูล
 ขั้นตอนการรวบรวมแนวคิดและการสร้างภาพร่าง
 1. กำหนดรูปแบบในการสร้างสรรค์ผลงาน
 2. การจัดวางภาพและรูปทรง

ขั้นตอนการสร้างสรรค์

1. วัสดุ อุปกรณ์ในการสร้างสรรค์
2. เทคนิคและวิธีการ

ขั้นตอนการสร้างสรรค์ศิลปนิพนธ์ขั้นที่ 1

ขั้นตอนการสร้างสรรค์ศิลปนิพนธ์ขั้นที่ 2

ขั้นตอนการสร้างสรรค์ศิลปนิพนธ์ขั้นที่.....

บทที่ 4 การวิเคราะห์การสร้างสรรค์

การวิเคราะห์พัฒนาการด้านขั้นตอนและกระบวนการสร้างสรรค์
 การวิเคราะห์พัฒนาการด้านรูปแบบและทักษะการแสดงออก

ระยะก่อนศิลปนิพนธ์ (โครงการจิตรกรรม ภาคเรียนที่ 1)

ระยะศิลปนิพนธ์

บทที่ 5 บทสรุป

สรุปผลการดำเนินการสร้างสรรค์ (อภิปรายผล)

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ประวัติผู้วิจัย

ตอนที่ 3

ส่วนประกอบของเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์

คู่มือการเขียนรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ คือ การรายงานการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์และอธิบายที่ใช้เป็นเอกสารประกอบผลงานทัศนศิลป์ มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วนคือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น (Preliminaries)
2. เนื้อหา (Text)
3. เอกสารอ้างอิง (Reference materials)

ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้นประกอบด้วยส่วนต่างๆ ซึ่งเรียงลำดับดังต่อไปนี้

1. ปก (Cover)

ปกหน้าเป็นปกแข็ง สีแดงเลือดนกพิมพ์ด้วยอักษรสีเงิน โดยมีข้อความจัดวางตามลำดับดังนี้

1.1 ชื่อหัวข้อผลงานศิลปนิพนธ์เป็นสิ่งดึงดูดความสนใจแรกสุด ดังนั้นจึงควรพิถีพิถันในการตั้งชื่อเรื่องให้สามารถแสดงหัวใจสำคัญของเรื่องที่สั้น กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายครอบคลุมความสำคัญของโครงการสร้างสรรค์ผลงานทัศนศิลป์นั้นทั้งหมด โดยนำคำสำคัญ (Key Word) ของเรื่องมาประกอบเป็นชื่อหัวข้อผลงาน (ดูตัวอย่างหน้า 39)

1.2 ชื่อผู้แต่งไม่มีคำนำหน้าชื่อ ยกเว้น ในกรณีที่นักศึกษามียศ เช่น พันตรี ร้อยตำรวจเอก หม่อมราชวงศ์ ให้ใช้ยศนั้นๆ นำหน้าชื่อ

1.3 ส่วนนี้ระบุว่าผลงานสร้างสรรค์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจิตรกรรม

1.4 ชื่อคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1.5 ปีที่สร้างสรรค์หรือปีที่เสนอผลงานศิลปนิพนธ์ (ดูตัวอย่างหน้า 37-38)

2. สันปก (Spine)

การพิมพ์สันปก พิมพ์ชื่อหัวข้อผลงานศิลปนิพนธ์ ชื่อผู้แต่ง และปีที่สร้างสรรค์หรือปีที่เสนอผลงานศิลปนิพนธ์ เรียงไปตามความยาวของสันปก (ดูตัวอย่างหน้า 39)

3. ปกใน (Title Page)

พิมพ์ข้อความต่างๆเช่นเดียวกับปกนอกไม่ต้องใช้กระดาษแข็งเหมือนปกนอก (ตัวอย่างหน้า38)

4. บทคัดย่อ (Abstract)

ควรมีข้อความโดยย่อที่เกี่ยวกับแนวคิดหรือวัตถุประสงค์ในการสร้างสรรค์ และความเป็นมาของการสร้างสรรค์ รูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลสรุปสาระสำคัญของการศึกษาค้นคว้าโดยสังเขป บทคัดย่อจะมีความยาวประมาณไม่เกิน 1 หน้า (ดูตัวอย่างหน้า 41)

5. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

เป็นข้อความที่ผู้สร้างสรรค์ผลงานศิลปนิพนธ์ กล่าวประกาศเกียรติคุณหรือขอบคุณผู้ให้การสนับสนุน และมีส่วนส่งเสริมให้การสร้างสรรค์ผลงานสำเร็จด้วยดี โดยส่วนใหญ่มักกล่าวขอบคุณที่ปรึกษา นักวิชาการ และผู้ช่วยเหลือในการให้ข้อมูล

6. คำนำ (Preface)

เป็นส่วนที่ผู้เขียนกล่าวถึงข้อความที่ต้องการแสดงให้เห็น หรือแสดงในข้อความซึ่งไม่ปรากฏในส่วนใดของการสร้างสรรค์ผลงานศิลปนิพนธ์ แต่ผู้เขียนเห็นความจำเป็นต้องแสดงไว้ให้ปรากฏ อาจมีข้อความที่กล่าวถึงแรงจูงใจของการเลือกหัวข้อผลงานศิลปนิพนธ์ขอบเขตของปัญหา วัตถุประสงค์

7. สารบัญ (Table of Contents)

เป็นส่วนที่แจ้งรายการต่างๆ ที่มีอยู่ในเอกสารพร้อมทั้งมีเลขหน้ากำกับไว้ชัดเจน โดยการแบ่งเป็นบทหรือหมวดหมู่ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการเข้าใจ (ดูตัวอย่างหน้า 42)

8. สารบัญภาพประกอบ (List of Illustrations or Figures)

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งของภาพประกอบ อันได้แก่ภาพข้อมูล รวมถึงภาพวิเคราะห์ผลงานศิลปนิพนธ์ เรียงลำดับตามความเหมาะสม แต่จะต้องมีระเบียบดังนี้

8.1 ให้เริ่มลำดับด้วยหมายเลข 1 เมื่อเริ่มต้นภาพแรกในแต่ละบท

8.2 หมายเลข และคำอธิบายภาพประกอบที่ให้ไว้ในสารบัญภาพประกอบ ต้องตรงกับข้อความใต้คำอธิบายภาพ

8.3 กรณีนำภาพประกอบจากเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่แล้ว ให้แจ้งแหล่งที่มาอันไว้ท้ายคำอธิบายภาพหรือไว้ในสารบัญภาพประกอบ (ดูตัวอย่างหน้า 43)

เนื้อหา

เนื้อหา (Content) เนื่องจากเนื้อหาสาระของการสร้างสรรค์ผลงานศิลปนิพนธ์ เป็นการศึกษาที่เน้นในการปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ภาคเอกสารจึงเป็นส่วนประกอบของผลจากการปฏิบัติงานสร้างสรรค์ โดยเนื้อหาจะกล่าวถึง แนวความคิด (Concept) ขั้นตอน และวิธีการสร้างสรรค์ผลงานศิลปนิพนธ์ของแต่ละสาขาอย่างกว้างๆ แบ่งออกเป็น 6 ส่วนดังนี้

1. บทนำ (Introduction)

เป็นการกล่าวนำก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบเรื่องราวเป็นพื้นฐานก่อนเข้าสู่เนื้อหาสำคัญอาจเป็นที่มาของเรื่องที่จะศึกษา หรือลักษณะสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษา บทนำอาจประกอบด้วยบางหัวข้อหรือทุกหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความสำคัญของเอกสารประกอบผลงานศิลปนิพนธ์ กล่าวถึงเนื้อหาสาระของเอกสารโดยย่อเช่น กล่าวถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานหรือเป็นส่วนประกอบที่เน้นให้เห็นวิธีการ วิเคราะห์ผลงาน ศิลปนิพนธ์ เพื่อสนับสนุนให้ผลงานสร้างสรรค์ มีคุณค่า ชัดเจนขึ้น

2. ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง อธิบายถึงปัญหาหรือประเด็นสำคัญที่เป็นเหตุเป็นผลของเรื่องราวที่จะศึกษานำไปสู่ปัจจัยที่เป็นแรงจูงใจ และก่อให้เกิดจุดเริ่มต้นของการกำหนดแรงบันดาลใจที่นำไปเป็นแนวความคิด

3. จุดมุ่งหมายในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปนิพนธ์ กล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่สร้างสรรค์ว่ามีความสำคัญให้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง

4. ขอบเขตของการสร้างสรรค์ผลงานศิลปนิพนธ์ เป็นการระบุว่าการศึกษานั้นจะทำเรื่องอะไร มีขอบเขตกว้างหรือแคบเพียงไร บ่งให้ชัดว่าจะศึกษาอะไร แคไหน เพียงไร ต้องการทำโดยเฉพาะออกมาให้เห็นเด่นชัด รวมถึงการกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนของวิธีดำเนินงานให้เป็นไปตามหัวข้อผลงาน ศิลปนิพนธ์

5. คำนิยามศัพท์ ใช้นากรขยายคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะในการเขียนเอกสารประกอบผลงานศิลปนิพนธ์

2. เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

คือการศึกษาค้นคว้าข้อมูลภาคเอกสารและภาคสนาม เพื่อประโยชน์ต่อการสร้างสรรค์ผลงาน ศิลปนิพนธ์ อีกทั้งนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงในการเขียนเอกสารดังนี้

1. การค้นคว้าข้อมูลภาคเอกสาร เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับศิลปะการสร้างสรรค์ในแง่เสริมหรือขัดแย้งกันก็ได้ อาจประกอบด้วยหลักการ กฎเกณฑ์หรือทฤษฎีต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากสื่อต่างๆ เช่น หนังสือ ตำรา สุจิตร์ วารสาร นิตยสาร อินเทอร์เน็ต (Internet) งานศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้นเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่นักศึกษานำมาใช้

วิธีการรวบรวมข้อมูลเอกสาร ผู้สร้างสรรค์นำมาจัดให้เป็นหมวดหมู่โดยอาจจัดเรียงลำดับตามหัวข้อ ใส่รหัสหมายเลขหรือสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน

2. การค้นคว้าข้อมูลภาคสนาม เป็นการศึกษาจากสภาพความเป็นจริงในสังคมหรือธรรมชาติด้วยวิธีการสังเกต การสัมภาษณ์ การออกแบบสอบถาม การจดบันทึก การศึกษาดูงานศิลปกรรม รวมถึงอาศัยความบังดาลใจจากสิ่งต่างๆ จากสิ่งที่เห็น

วิธีการรวบรวมข้อมูลภาคสนาม ผู้สร้างสรรค์ต้องเลือกวิธีการให้เหมาะสมกับเรื่องที่ทำและจะต้องจัดระเบียบให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการนำไปวิเคราะห์

3. วิธีการดำเนินการสร้างสรรค์

วิธีการดำเนินงานควรจะกล่าวถึงทุกหัวข้อหรือบางหัวข้อต่อไปนี้

1. กล่าวนำความบังดาลใจหรือที่มาของแนวความคิด กล่าวสรุปจากบทที่ 1 และ 2 ที่ได้กล่าวไปแล้ว โดยนำมากล่าวสรุปย่อๆ อีกครั้งหนึ่ง

2. การวางแผนการดำเนินงาน กล่าวถึงการเตรียมแผนงานสร้างสรรค์ผลงานศิลปนิพนธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ รูปแบบ รวมถึงการเตรียมงานต่างๆ เพื่อสร้างผลงานศิลปนิพนธ์ (รายละเอียดในข้อนี้จะแตกต่างกันไปตามเทคนิคการสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคล)

3. การดำเนินงานและขั้นตอนของการทำงาน กล่าวถึงวิธีการทำงานว่ามีปัจจัยสำคัญอะไรที่ใช้ นำเสนอผลงานศิลปนิพนธ์ เช่น รูปแบบ เนื้อหา และวิธีการนำเสนอ และอธิบายว่าเหตุใดจึงเลือกนำเสนอด้วยวิธีนั้นๆ (รายละเอียดในข้อนี้จะแตกต่างกันไปตามเทคนิคการสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคล)

4. การพัฒนาผลงานศิลปนิพนธ์ กล่าวถึงการพัฒนาผลงาน โดยแบ่งออกเป็นระยะๆ ตั้งแต่ระยะแรกจนถึงระยะสุดท้ายของการสร้างสรรค์ว่ามีการการพัฒนา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและคลี่คลายผลงานเป็นอย่างไรที่เหมาะสมตรงกับแนวความคิดและความรู้สึกเฉพาะตน

4. การวิเคราะห์การสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ข้อมูลนั้นให้เป็นไปตามเกณฑ์ และแนวทางของสาขาวิชาจิตรกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสร้างสรรค์ โดยอาจารย์ผู้ควบคุมศิลปนิพนธ์เป็นผู้แนะนำ

5. บทสรุป

มีข้อกำหนดดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินงาน สรุปการทำงานทั้งหมด โดยอาจกล่าวไล่เรียงไปตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบ

2. อภิปรายผล อภิปรายถึงสิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มเติมจากการสร้างสรรค์งานในครั้งนี้

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะ กล่าวถึงข้อเสนอแนะ ที่ได้รับจากการสร้างสรรค์ทั้งข้อดีและข้อเสีย พร้อมทั้งเสนอแนวความคิดที่เป็นส่วนตัว อันจะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะของตนเองและผู้อื่นในอนาคต

6. ภาพชุดผลงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ภาพขั้นตอนการดำเนินงาน ภาพร่างการวิเคราะห์ และภาพประกอบข้อมูลการสร้างสรรค์ผลงานต่างๆ
2. ภาพงานศิลปนิพนธ์ที่สมบูรณ์ ต้องนำผลงานทุกชิ้นใส่ลงในเอกสารรายงานการจัดทำศิลปนิพนธ์ และบอกรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน

เอกสารอ้างอิง

เมื่อจบบทเนื้อหาแล้ว ภาคเอกสารอ้างอิงควรมีใบแทรกให้เห็นชัดเจน และควรเป็นเอกสารที่ทันสมัยโดยสังเกตจาก พ.ศ. ในการจัดพิมพ์ ประกอบด้วย

1. ภาคผนวก (Appendix)

คือส่วนเสริมให้เนื้อเรื่องมีรายละเอียดมากขึ้น ไม่สามารถแสดงไว้ได้ครบถ้วนในส่วนเนื้อหา จึงนำมารวมไว้เป็นหมวดหมู่เสนอไว้ตอนท้ายของเอกสาร เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ประสงค์จะอ่าน และศึกษาในรายละเอียด เช่น สำเนาปกและภาพผลงานศิลปะในสูจิบัตรที่พิมพ์เผยแพร่ เอกสารที่หายาก ภาพหรือข้อความประกอบที่มีขนาดใหญ่หรือยาวมาก การยกข้อความมาอ้างอิงที่มีความสำคัญแต่มีขนาดยาวมากไม่สามารถบรรจุไว้ในเนื้อเรื่องได้ ถ้าหากในภาคผนวกมีหลายเรื่องควรแยกและจัดลำดับโดยตัวเลขหรือตัวอักษร เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข เป็นต้น ภาคผนวกแต่ละเรื่องจะมีชื่อหรือไม่ก็ได้

2. บรรณานุกรม

คือส่วนที่เป็นรายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิงที่นำมาใช้ในการเขียนเอกสารประกอบผลงาน ศิลปนิพนธ์ ดังนั้นบรรณานุกรมจึงเป็นที่รวบรวมหลักฐานของเอกสารที่ได้รับการอ้างอิงโดยเลือกเฉพาะที่เห็นว่าสำคัญ และจำเป็นในอันอันที่จะเอื้อประโยชน์แก่ผู้อ่าน ที่ประสงค์ค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือเอกสารที่อ้างอิงไว้

3. ประวัติของผู้สร้างสรรค์

เป็นการเสนอประวัติเกี่ยวกับผู้เขียนเอกสารประกอบผลงานศิลปนิพนธ์ โดยระบุชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อยศ จังหวัดที่เกิด วันเดือนปีที่เกิด การศึกษา การแสดงผลงานทางศิลปกรรมและรางวัลเกียรติยศ (ดูตัวอย่างหน้า 52)

ตอนที่ 4

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์ศิลปนิพนธ์

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์ศิลปนิพนธ์

ในการพิมพ์ศิลปนิพนธ์ให้ใช้รูปแบบการพิมพ์ ดังต่อไปนี้

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ความหนา 80 แกรม และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

2. การเว้นระยะห่างจากริมกระดาษ

ให้ตั้งค่านระยะขอบด้านบนและด้านซ้ายเป็น 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร ด้านล่างและด้านขวาเป็น 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร และตั้งค่าหัวกระดาษเป็น 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร และท้ายกระดาษ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 เซนติเมตร (ดูตัวอย่างหน้า 45-50)

3. ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

ในการพิมพ์ศิลปนิพนธ์ จะต้องใช้ตัวพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้แบบอักษรคอร์เดีย ยูพีซี (Cordia UPC) หรือ คอร์เดีย นิว (Cordia NEW) โดยจะต้องใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser printer) และใช้หมึกพิมพ์สีดำตลอด ทั้งเล่ม

ขนาดของตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ ตัวอักษรที่เป็นเนื้อความทั่วไป ใช้ขนาด 16 พอยต์ ตัวอักษรคำว่า กิตติกรรมประกาศ , สารบัญ , สารบัญตาราง , สารบัญภาพ , บทที่ และชื่อบทตลอดจนรายการอ้างอิงและภาคผนวก ใช้ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ใช้ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ และหัวข้อรอง หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวหนาขนาด 16 พอยต์

4. การจัดลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ที่มุมขวาบนของหน้ากระดาษ ระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว และต้องใช้รูปแบบอักษรเดียวกับเนื้อหาภายในเล่ม โดยใช้ขนาด 14 พอยต์

ในการลำดับหน้าให้เริ่มนับหน้า 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป ส่วนเนื้อหาในส่วนต้นก่อนบทที่ 1 ให้ใช้ตัวอักษร คือ ก, ข, ค,... (โดยตัดพยัญชนะที่ไม่นิยมใช้ออก ได้แก่ ข และ ค)

ในหน้าอนุมัติ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าแรกของสารบัญ หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับ แต่ให้นับเป็นจำนวนหน้า

หน้าที่ต้องจัดพิมพ์ข้อความแนวนอน ให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่นๆ

รูปแบบการพิมพ์

1. การย่อหน้าให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 8 ในย่อหน้าต่อไปให้เว้นเข้าไปอีก 3 ช่วงตัวอักษร หากเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเคาะระยะตัวอักษรจะมีความคลาดเคลื่อน จึงให้ตั้งแท็บที่ย่อหน้าแรกยาว 0.6 นิ้ว และย่อหน้าต่อไปอีกครึ่งละ 0.25 นิ้ว กล่าวคือเลขที่ตั้งแท็บจะเป็นไปตามลำดับดังนี้ 0.6 นิ้ว , 0.85 นิ้ว , 1.10 นิ้ว , ...

2. สำหรับข้อความที่คัดลอกมา ความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหาโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“.....”) กำกับ หากข้อความที่คัดลอกมามีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดใหม่โดยเว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษรทุกบรรทัดของข้อความ และอ้างอิงที่มาของข้อความนั้น

3. สำหรับข้อความที่คัดลอกมาเป็นบางส่วนให้ใส่จุดไข่ปลา 3 จุด (...) โดยข้อความถัดไป ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงอักษรจากจุดไข่ปลาลงสุดท้าย

4. การพิมพ์เติมข้อความของผู้เขียนศิลปนิพนธ์ ในข้อความที่คัดลอกมานั้น ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บ [] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจาก () ซึ่งบางครั้งอาจปรากฏในข้อความเดิมที่คัดลอกมา

5. ในการพิมพ์ข้อความอ้างอิงซึ่งไม่ใช่ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา โดยไม่ใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับข้อความและให้กำกับแหล่งที่มาของข้อความนั้นๆ

6. ในกรณีข้อความที่อ้างอิงเป็นบทหรือยกเรื่อง ความยาวเกิน 2 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยจัดระยะให้อยู่กลางหน้ากระดาษและให้รักษารูปแบบของฉันทลักษณ์เดิมไว้ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่เมื่อมีการอ้างอิงบทหรือยกเรื่องหลายบท ไม่ว่าจะเป็นผู้แต่งคนเดียวกัน หรือหลายคนก็ตามให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับทุกบท

การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1. บท

การเริ่มต้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง โดยเว้นระยะจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว และพิมพ์คำว่า “บทที่...” ในศิลปนิพนธ์ และ “CHAPTER” ในศิลปนิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบนสุด พิมพ์ชื่อบทให้ต่ำลงมาจากบรรทัดใหม่ 1 บรรทัด โดยใช้ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์

2. หัวข้อในบท

หัวข้อสำคัญ หมายถึง หัวข้อซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ โดยไม่ใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ และให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด หากหัวข้อสำคัญมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ย่อหน้าโดยเว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษรและพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 8 หรือเลขตั้งแท็บที่ 0.6 นิ้ว ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ หากมีย่อหน้าย่อยลงไปอีกให้ย่อหน้าระยะ 3 ช่วงตัวอักษรไปเรื่อยๆ หรือใช้การตั้งแท็บครั้งละ 0.25 นิ้ว ถ้าไม่มีการแบ่งหัวข้อย่อยลงไปอีกให้พิมพ์เนื้อหาไว้ในบรรทัดเดียวกันกับหัวข้อย่อย

การแบ่งหัวข้อมากกว่า 3 ระดับให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อโดยเพิ่มตัวเลขและจุดทศนิยมตามลำดับ เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ของหัวข้อย่อยนั้นต้องพิมพ์ให้ตรงกับข้อความลำดับภายใต้หัวข้อนั้นๆ

การพิมพ์ตาราง

1. ในการพิมพ์ตาราง ประกอบด้วยหมายเลขกำกับตารางทุกตาราง ชื่อของตาราง เนื้อหาตาราง และที่มาของตาราง โดยเว้นระยะระหว่างหมายเลขกับคำอธิบายตาราง 2 ช่วง ตัวอักษรเรียงลำดับตารางจากตาราง 1 ไปจนจบเล่ม รวมทั้งตารางที่ปรากฏในภาคผนวกด้วย และใช้คำว่า ตาราง 1 ตาราง 2,...

2. ในการพิมพ์หมายเลขกำกับตาราง ให้พิมพ์หมายเลขของตารางและชื่อตารางในบรรทัดเดียวกัน และพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือของกระดาษ ในกรณีที่ชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับตารางและชื่อตารางที่ส่วนบนของตาราง

3. ในการแปลผลตาราง ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายของตาราง 1 บรรทัด
4. ถ้าตารางมีขนาดใหญ่ไม่สามารถพิมพ์ให้จบในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีส่วนหัวของตาราง และมีชื่อหมายเลขตารางวงเล็บต่อ ตัวอย่างเช่น ตาราง 1 (ต่อ)
5. ในการพิมพ์เส้นตาราง เส้นบนสุดและล่างสุดของตารางให้ใช้เส้นคู่ (ตัวอย่างหน้า)
6. ขนาดของตารางจะต้องไม่เกินกรอบของศิลปนิพนธ์ที่กำหนด สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรย่อขนาดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนและอ่านได้ง่าย ส่วนตารางที่มีขนาดใหญ่มาก และไม่สามารถย่อขนาดได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการควบคุมศิลปนิพนธ์

การพิมพ์ภาพประกอบ

การพิมพ์ภาพประกอบจะเป็น กราฟ แพลน ภาพวาด ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนผัง ผังงาน แผนภาพ และแผ่นพับโฆษณา ให้ใช้หมายเลขกำกับทุกภาพ ตัวอย่างเช่น ภาพ 1 , ภาพ 2 โดยใส่ชื่อหรือคำอธิบายภาพกำกับไว้ส่วนล่างของภาพ ให้เว้นระยะห่างจากภาพ 1 บรรทัด และบอกที่มาของภาพประกอบ โดยใช้รูปแบบการพิมพ์อ้างอิงเช่นเดียวกับเนื้อหา ในกรณีที่ภาพมีขนาดใหญ่ไม่สามารถพิมพ์ในหน้าเดียวได้ให้ย่อส่วนโดยระบุอัตราส่วนไว้ท้ายคำอธิบายภาพ โดยข้อความที่ต่อจากภาพ ให้เว้นระยะห่างจากชื่อหรือที่มาของภาพ 1 บรรทัด (ตัวอย่างหน้า 51)

การพิมพ์สารบัญ และสารบัญภาพ

กำหนดให้พิมพ์สารบัญ และสารบัญภาพ ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว โดยใช้ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ คำว่าบทที่ ตาราง หรือภาพ ให้พิมพ์ได้คำว่าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ 1 บรรทัด ตามลำดับ ให้ตรงกับแนวขอบซ้าย และระหว่างบทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก ให้เว้น 1 บรรทัด และคำว่า “หน้า” ให้พิมพ์ชิดกับแนวขอบขวาของหน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพโดยใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ (ตัวอย่างหน้า 42-43)

การใช้ตัวหนา

ในบรรณานุกรม ให้ใช้ตัวหนาในการพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อหนังสือพิมพ์ ชื่อสารานุกรม และชื่อศิลปนิพนธ์ นอกจากนั้นจะใช้ตัวหนาในการพิมพ์สัญลักษณ์ทางสถิติที่ประกอบคำบรรยายที่ปรากฏในเนื้อหา และตาราง

การพิมพ์รายการอ้างอิง

พิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว (ระดับเดียวกับการขึ้นต้นบทใหม่) ในการพิมพ์บรรณานุกรมไม่ต้องแยกประเภทของวัสดุอ้างอิง และให้พิมพ์รายการภาษาไทยก่อนพิมพ์รายการภาษาอังกฤษ

พิมพ์แต่ละรายการของวัสดุอ้างอิงให้ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว และบรรทัดต่อไปของรายการเดียวกันให้ย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8

การพิมพ์บทคัดย่อ

การพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทยให้ใช้รูปแบบที่กำหนดให้ (ตัวอย่างหน้า 41) โดยทั่วไปบทคัดย่อประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. หัวข้อศิลปนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา

สาขาวิชา

ปีการศึกษา

2. เนื้อหาบทคัดย่อ ควรมีข้อความโดยย่อที่เกี่ยวกับแนวคิดหรือวัตถุประสงค์ในการสร้างสรรค์และความเป็นมาของปัญหา รูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลสรุปสาระสำคัญของการศึกษาค้นคว้าโดยสังเขป บทคัดย่อจะมีความยาวประมาณไม่เกิน 1 หน้า

ตอนที่ 5

การอ้างอิงและภาคผนวก

ในการเขียนศิลปนิพนธ์ ผู้เขียนจำเป็นต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความทั้งที่ยกมาโดยตรง และข้อความที่ประมวลความคิดมา การอ้างอิงสามารถทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา เป็นการอ้างอิงเพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อมูล และสามารถโยนให้ผู้อ่านไปดูรายการอ้างอิงซึ่งอยู่ท้ายเล่ม
2. รายการอ้างอิง (ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “PEFERENCE”) เป็นการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ที่ปรากฏอยู่ท้ายเล่ม ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้องกับข้อมูลที่อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย การเขียนอ้างอิงแบบนี้จะจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรผู้แต่งหรือตามลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ

หลักเกณฑ์การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแบบนี้มีลักษณะเป็นข้อความในวงเล็บแทรกอยู่ในเนื้อหาส่วนที่นำมาอ้างอิง

1. รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง ดังนี้

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีพิมพ์,/เลขหน้า)

หมายเหตุ เส้นขีดเอียง (/) แต่ละเส้น หมายถึง การเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร

ตัวอย่างที่ 1

ช่วงโชติ พันธุเวช (2544,10) กล่าวว่า คุณภาพ คือสิ่งที่ลูกค้ากำหนดขึ้น ที่เราต้องให้ตามความต้องการและให้เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า

ตัวอย่างที่ 2

คุณธรรม หมายถึง คุณงามความดีที่สะสมอยู่ในใจมนุษย์ อันเกิดจากเจตต่านงที่ดีและปลูกฝังติดต่อกันมาเป็นเวลานาน (ประจง ประสานฉ้า , 2540, 51)

ตัวอย่างที่ 3

จอร์น (Jurnun, 1951, 175) กล่าวว่า คุณภาพคือความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน

ตัวอย่างที่ 4

วิธีการพัฒนาตัวบ่งชี้มี 3 วิธีหลักๆ ดังนี้ (Johnstone, 1981, 101)

2. การลงชื่อผู้แต่ง

2.1 ผู้แต่งที่เป็นชาวไทยให้ลงชื่อ และนามสกุลตามปกติ และให้เว้นระยะห่างระหว่างชื่อและนามสกุล 2 ระยะ ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติที่นิยมเรียกชื่อเป็นทางการด้วยชื่อสกุลให้ลงเฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 1

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2543, จ) ให้คำจำกัดความว่า คุณภาพ คือสิ่งที่ทำให้ลูกค้าพอใจและประทับใจ หรือความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า

ตัวอย่างที่ 2

ครูที่ดีในยุคปฏิรูปการศึกษานั้นน่าจะเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ (วิลาวัณย์ โชติเบญจมาภรณ์, 2543, 69)

ตัวอย่างที่ 3

ร้อยกรอง หมายถึง โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ซึ่งมีถ้อยคำที่นำมาประกอบกัน มีขนาดมาตรฐานเสียงสูงต่ำ หนักเบา และสั้นยาว ตามรูปแบบ (Pattern) ที่กำหนดไว้ รูปแบบที่กำหนดนี้มีมากมาย ไม่จำเป็นต้องมีเฉพาะแต่ที่กำหนดไว้ในตำรา ซึ่งว่าด้วยการแต่ง โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอนหรือฉันท์ลักษณะ (พระยาอนุমানราชธนะ, 2518, 9)

ตัวอย่างที่ 4

การ์วิน (Garvin, 1996, 16) ได้มองคุณภาพการจัดการศึกษาว่า ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้ คือ

ตัวอย่างที่ 5

ในการพัฒนาตัวบ่งชี้ จำเป็นต้องอาศัยความรู้และความครอบคลุมวิธีการพัฒนาตัวบ่งชี้วิธีการคัดเลือกตัวแปร องค์ประกอบที่จะนำมากำหนดตัวบ่งชี้ วิธีการรวมตัวแปรและวิธีกำหนดน้ำหนักตัวแปรองค์ประกอบ (Johnstone, 1981, 105)

ในกรณีที่มีผู้แต่งมี คำนำหน้าแสดงบรรดาศักดิ์ ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ลงตำแหน่งเหล่านั้นไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

(สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ [จวน อุฏฐายี], 2512, 61-65)

(ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2532, 3)

2.2 ในกรณีที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยพิมพ์ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และเชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษให้เชื่อมด้วยเครื่องหมาย “&” และตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 2 ตัวอย่างเช่น

(ไตรรงค์ จิตมั่น และสมาธิ เรื่องรุ่ง, 2541, 63)

(Camp & Mark, 1995, 28)

2.3 ผู้แต่ง 3-5 คน ครั้งแรกให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างผู้แต่งแต่ละคน ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายให้คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษให้เชื่อมด้วยเครื่องหมาย “&” ตัวอย่างเช่น

(จิราพร ประยูรวงศ์, สุขใจ พาชื่น และจิตมั่น เรื่องรุ่ง, 2527, 23)

(Camp, Rogoff, Wing, Turkanis & Mark, 2004, 58)

การอ้างอิงครั้งต่อมา ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษให้เชื่อมด้วยเครื่องหมาย “&” ตัวอย่างเช่น

จิราพร ประยูรวงศ์ และคณะ (2547, 23) ได้สรุปว่า...

Camp et al. (2004, 58) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า...

2.4 ผู้แต่งมีมากกว่า 6 คนขึ้นไป ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.” ตัวอย่างเช่น

(นิภา สุขใจ และคณะ, 2548, 26)

(Slavin et al., 2005, 48)

2.5 เอกสารที่มีคณะผู้แต่งแตกต่างกัน แต่มีผู้แต่งคนที่ 1 คนที่ 2 หรือคนที่ 3 ซ้ำกัน ในการลงรายการย่อว่า “ผู้แต่งคนที่ 1 , และคนอื่นๆ” จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิด คิดว่าเอกสารเป็นชิ้นเดียวกัน ดังนั้นให้ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยชื่อคนอื่นๆ ที่จำเป็นในการจำแนกกลุ่ม แล้วตามด้วยคำว่า “,และคนอื่นๆ” หรือ “et al.” ตัวอย่างเช่น

ผู้แต่งเอกสาร ชั้นที่ 1

Coleman, Camp, Johnson, Wing, Brophy and Hudson, (1985)

ผู้แต่งเอกสาร ชั้นที่ 2

Coleman, Camp, Brooks, Wing, Kimberly and Ford, (1999)

การอ้างอิงเอกสารชั้นที่ 1 ลงรายการ ดังนี้

(Coleman, Camp, Johnson et al., 1985,2)

การอ้างอิงเอกสารชั้นที่ 2 ลงรายการ ดังนี้

(Coleman, Camp, Brooks et al., 1999, 56)

2.6 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคนให้อ้างอิงในวงเล็บเดียวกัน โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสารอ้างอิง และเรียงลำดับชื่อภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยภาษาต่างประเทศ โดยเรียงลำดับตัวอักษร ตัวอย่างเช่น

(ดำรง มากมี, 2546, 56-70; วิชา พูนสุข, 2547, 42; Baker & Tayler, 2004, 24)

2.7 หากมีการอ้างอิงงานของบุคคลคนเดียวมากกว่า 1 ชิ้นในที่เดียวกัน ให้พิมพ์ในวงเล็บเดียวกัน โดยระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียว ต่อจากนั้นลงรายการปีที่พิมพ์และเลขหน้า โดยมีเครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่น ตัวอย่างเช่น

(นิพนธ์ ประสิทธิ์สกุล , 2547 , 16;2548,26)

2.8 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ใส่ชื่อสถาบัน โดยเขียนชื่อเต็มเมื่ออ้างครั้งแรก สำหรับสถาบันที่มีชื่อย่อที่เป็นทางการให้ระบุชื่อย่อในวงเล็บใหญ่ [] เมื่อมีการอ้างครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ แต่ถ้าไม่มีชื่อย่อในการอ้างครั้งต่อๆ มา ให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง ตัวอย่างเช่น

การอ้างอิงครั้งแรก

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ [สกศ] , 2540,8)

(Association of Supervision and Curriculum Development [ASCD],1995,14)

การอ้างอิงครั้งต่อไป

(สกศ, 2540, 8)

(ASCD, 1995, 14)

2.9 การอ้างอิงหนังสือแปล ให้ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยสะกดเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นคนไทยให้ลงชื่อและชื่อสกุล ถ้าเป็นชาวต่างชาติให้ลงเฉพาะชื่อสกุลตามความนิยมของชาตินั้นๆ ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อผู้เขียนจึงระบุชื่อผู้แปล ตัวอย่างเช่น

ทราบชื่อผู้เขียน

(กอร์ดอน , 2538, 30)

ไม่ทราบชื่อผู้เขียน

(สวัสดี ชูแสง, ผู้แปล, 2548, 12-20)

2.10 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีแต่ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมให้ลงชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม และต่อด้วย “, บรรณาธิการ หรือ ผู้รวบรวม “ ในการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “ed.” ก่อนปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง ตัวอย่างเช่น

(ทรงสมร อยู่สถาพร, บรรณาธิการ, 2541, 20)

(มีนา ทรงสง่า, ผู้รวบรวม, 2540, 35)

(Mason, ed., 1999,25)

(Brown,comp., 2004, 47)

2.11 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง และให้พิมพ์ตัวหนาที่ชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องยาวมากให้พิจารณาลงชื่อเรื่องพอให้ทราบว่า เป็นเรื่องอะไร แล้วใส่เครื่องหมายจุดไข่ปลา 3 จุด ตัวอย่างเช่น

(การวิจัยในชั้นเรียน..., 2540, 10)

3. การอ้างอิงเอกสารที่มีอาจหาแหล่งปฐมภูมิของเอกสารอ้างอิง ให้อ้างจากแหล่งทุติยภูมิได้ โดยระบุแหล่งทุติยภูมิแล้วตามด้วยคำว่า “อ้างอิงจาก” หรือ “citing” แต่ถ้าระบุแหล่งทุติยภูมิเบื้องต้นก่อนให้ใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” ตัวอย่างเช่น

(กันยา มณีบุช, 2525 , 3 อ้างถึงใน พานิช จิตดี, 2531, 19)

(Good and Sander, 1990, 4-15 อ้างถึงใน สุทธิ บวร, 2536, 50)

(Sagar, 1991, cited in Good, 1997, 26)

4. การอ้างอิงจากโสตวัสดุ รวมถึงภาพนิ่ง แถบเสียง วีดิทัศน์ และอื่นๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยประเภทของวัสดุ และปีที่จัดทำ ตัวอย่างเช่น

(บทสนทนาเรื่องที่สนามบิน, แถบเสียง, 2540)

(ทักษะการสอน, วีดิทัศน์, 2536)

5. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ม.ป.ป (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) เมื่ออ้างอิงเอกสารภาษาไทย และใช้อักษรย่อ n.d. (no date) เมื่ออ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

(มานี เรื่องสวัสดิ์, ม.ป.ป., 19)

(Nelson Field, n.d., 107)

6. การอ้างอิงเนื้อหาของหนังสือที่ไม่ปรากฏเลขหน้า ภาษาไทยให้ลงว่า “ไม่ปรากฏเลขหน้า” ภาษาอังกฤษให้ลงว่า “unpaged” ในกรณีที่ส่วนที่อ้างอิงไม่มีเลขหน้าซึ่งเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อหาให้ระบุคำที่แสดงส่วนของหนังสือนั้นแทนเลขหน้า เช่น คำนำ บทคัดย่อ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

(ศศธร คุณวุฒิสากล, 2546, บทคัดย่อ)

(ศรัยกร บุชยะมา, 2545, ไม่ปรากฏเลขหน้า)

หลักเกณฑ์การอ้างอิงท้ายเล่มหรือรายการอ้างอิง

1. ก่อนถึงหน้ารายการอ้างอิงต้องมีหน้าบอกตอน โดยพิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ หากเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “REFERENCE” ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

ในส่วนของหน้าแรกของรายการอ้างอิงให้มีหน้าบอกตอนก่อน โดยพิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน

2. จัดเรียงรายการอ้างอิงตามลำดับอักษร รายการอ้างอิงภาษาไทยให้เรียงลำดับอักษรตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ส่วนรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับอักษรตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษมาตรฐาน โดยให้เรียงต่อจากรายการอ้างอิงภาษาไทย

หากเป็นศิลปินพณิชย์ภาษาไทยให้เรียงรายการอ้างอิงภาษาไทยก่อน หากเป็นศิลปินพณิชย์ภาษาอังกฤษให้เรียงรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษก่อน

3. ไม่ต้องลงเลขกำกับรายการวัสดุอ้างอิงแต่ละรายการ

4. การพิมพ์รายการอ้างอิงให้เริ่มพิมพ์ห่างจากคำว่า “รายการอ้างอิง” 1 บรรทัด และเว้นจากขอบกระดาษซ้าย 1.5 นิ้ว หากพิมพ์ไม่จบในบรรทัดนั้น ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ระยะช่วงตัวอักษรที่ 8 หรือเว้นระยะ 0.6 นิ้ว และหากการพิมพ์รายการไม่จบใน 2 บรรทัด เมื่อขึ้นบรรทัดที่ 3 เป็นต้นไป ให้พิมพ์ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อขึ้นรายการใหม่ ให้พิมพ์ชิดขอบหน้ากระดาษโดยเว้นจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้วเช่นเดิม

5. รายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งหรือส่วนแรกซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับปีพิมพ์โดยเรียงปีพิมพ์แรกสุดไว้ก่อน ในกรณีที่ไม่มีปรากฏปีที่พิมพ์ ให้เรียงสิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์นี้หลังรายการสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏเลขปีที่พิมพ์

6. ในกรณีที่รายการแรกเป็นชื่อเรื่องที่มีคำนำหน้านาม (article) a, an, the การเรียงให้เว้นคำนำหน้านามและให้เรียงตามอักษรตัวแรกของคำที่อยู่ถัดไป

7. การเขียนรายการอ้างอิง มีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง //(ปีพิมพ์) //ชื่อเรื่อง //(ครั้งที่พิมพ์) //สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

8. ให้เรียงลำดับตัวอักษรที่เขียนจริง ไม่เรียงตามเสียงที่อ่าน ตัวอย่างเช่น

Mac Arthur

Mc Allister

M' Carther

9. คำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกัน ถ้ามีอักษรย่อ ให้เรียงอักษรย่อไว้ก่อนหน้า ตัวอย่างเช่น ว.วินิจฉัยกุล อยู่ก่อนหน้า วินิจ เทือกทอง เป็นต้น

10. เรียงลำดับเครื่องหมาย “&” ตามคำว่า “and”

11. การลงชื่อผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

11.1 สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวไทยให้ใช้ชื่อและชื่อสกุลตามปกติ ระหว่างชื่อและนามสกุล ให้เว้นระยะห่าง 2 ระยะ สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล หลังชื่อสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) จากนั้นตามด้วยตัวย่อของชื่อแรกและตัวย่อของชื่อกลาง (ถ้ามี) หลังตัวย่อแต่ละตัวตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตัวอย่างเช่น\

อัจฉรา โพธิยานนท์ ลงว่า อัจฉรา โพธิยานนท์

Kent B. Everard ลงว่า Everard, K.B.

Marjorie V. Fields ลงว่า Fields, M. V.

11.2 ชื่อผู้แต่งไม่เกิน 6 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งให้ครบทุกคน โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน แต่หน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายให้คั่นด้วย “และ” สำหรับผู้แต่งชาวไทยและคั่นด้วย “&” สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

สมบัติ ยศสกุล และ มณู ภาคภูมิ

ช่วงโชติ พันธุเวช , ยุพดี ้วยคุณา, กุญชรี้ คำชาย, สุรีย์ บาวเออร์, เอมอร กฤษณะรังสรรค์ และ ปิยะนุช สุจิต

Kermis, R.W., Costa, A., & Comer, B.E.

Berry A., Sun, D.P., Howard, M.C., Bennette., R.M., Adams, W.L., & Robinson D.N.

11.3 ชื่อผู้แต่งมากกว่า 6 คน ให้ลงชื่อ 6 คนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.” ตัวอย่างเช่น

ช่วงโชติ พันธุเวช, ยุพดี ้วยคุณา, กุญชรี้ คำชาย, สุรีย์ บาวเออร์, เอมอร กฤษณะรังสรรค์, ปิยะนุช สุจิต และคนอื่นๆ

Wolchik, S.A., West, D., Sandler, I.N., Tein, M., Palmer, D., Cohen, J.A., et al.

11.4 การลงชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาง นางสาว นาย รศ. ผศ. ดร. อ. พล.ต. ร.ต.อ. เป็นต้น ยกเว้นราชทินนามหรือบรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา คุณหญิง หรือ Sir ในภาษาอังกฤษ ให้ลงชื่อราชทินนามคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ ตัวอย่างเช่น

อนุমানราชธน, พระยา

จنگล กิตติขจร, ท่านผู้หญิง

11.5 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น ม.ล., ม.ร.ว., ม.จ., พระองค์เจ้า เจ้าฟ้า ฯลฯ ให้ลงชื่อและชื่อสกุล หรือพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วลงสกุลยศไปตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

จ้อย นันทวิชรินทร์ , ม.ล.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

11.6 ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์

11.6.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นชื่อพระวงศ์และได้ทรงกรม ให้ลงพระนามคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยคำว่า “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือสมเด็จพระมหาสมณเจ้า” และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม ตัวอย่างเช่น

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง

ปรมานุชิตชินโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ

11.6.2 พระสังฆราชซึ่งมาจากสามัญชน ให้ลงตำแหน่งแล้วตามด้วยนามเดิม ตัวอย่างเช่น

สมเด็จพระสังฆราช (สา)

11.6.3 พระราชาคณะชั้นต่างๆ พระครู พระมหา ให้ลงนาม ตัวอย่างเช่น พระเทพโสภณ (สิงห์ ชาคโร)

11.6.4 พระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ให้ลงนามฉายา ตัวอย่างเช่น พุทธทาสภิกขุ ปัญญานันทภิกขุ

11.7 ชื่อผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้ลงชื่อทุกคน โดยใช้เครื่องหมาย (,) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน และใช้คำว่า “และ” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนรองสุดท้ายกับชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย สำหรับผู้แต่งชาวไทย และคั่นด้วย “&” สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

สมบัติ ยศสกุล และ มนุ ภาควงมิ

Costa, A. & Comer, B.E.

กุญชรี้ คำชาย, สุรีย์ บาวเออร์ และ เอมอร กฤษะรังสรรค์

Howard, M.C., Bennette, R.M. & Adams, W.L.

11.8 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏในวัตถุประสงค์อ้างอิงนั้นๆ และวงเล็บชื่อจริงของผู้แต่ง ตัวอย่างเช่น

จ.ย.ส. (คุณหญิง จินตนา ยศสุนทร)

นายตำรา ณ เมืองใต้ (เปลื้อง ณ นคร)

ในกรณีที่ไม่สามารถหาชื่อจริงของผู้แต่งได้ ให้วงเล็บว่า “(นามแฝง)” ในการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย และคำว่า “(pseud)” ในการอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

พิชัย (นามแฝง)

LPG (pseud).

11.9 ในกรณีที่เป็นผลงานของผู้รวบรวม บรรณาธิการ ผู้ผลิตรายการ ให้ลงแจ้งไว้ในวงเล็บ โดยลงในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง ตัวอย่างเช่น

วรกาญจน์ ศิริกุล (บรรณาธิการ)

Koch, S. (Ed.)

Bordl, F., & Krans, S.J. (Eds.)

Miller, R. (Producer)

11.10 ชื่อผู้แต่งเหมือนกันให้เรียงตามลำดับตัวอักษรแรกของชื่อสกุล ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงภาษาไทย ส่วนการอ้างอิงภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับอักษรของชื่อสกุลก่อน แล้วจึงเรียงลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

11.11 สิ่งพิมพ์ที่จัดขึ้นในนามของหน่วยงานต่างๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์การ สถาบัน สมาคม ให้เรียงลำดับตัวอักษรแรกของชื่อหน่วยงานที่สะกดเต็ม โดยระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย ในส่วนของสำนักพิมพ์ให้ลงคำว่า “ผู้แต่ง” สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “Author” สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ ตัวอย่างเช่น

วิชาการ, กรม. (2539). การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: (ผู้แต่ง).

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of*

Mental disorders (4th ed.). Washington,DC:Author.

11.12 ในกรณีที่เป็นเอกสารประเภทรวมเล่ม ให้ใส่ชื่อผู้แต่งเฉพาะตอนที่อ้างอิง

11.13 ในกรณีที่ไมปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อเรื่องที่อ้างอิงในส่วนของผู้แต่ง

ตัวอย่างเช่น

สูตรสำเร็จการจัดฝึกรวม. (2546). กรุงเทพฯ: เอ็กเซเปอร์เน็ท

11.14 ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน การอ้างอิงเอกสารฉบับต่อไปไม่ต้องลงชื่อผู้แต่ง ให้ใส่เส้นตรงความยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษร จบด้วยเครื่องหมายหัพภาค (,) ต่อด้วยปีที่พิมพ์และ ชื่อเรื่อง แต่ถ้าเอกสารที่อ้างอิงนั้นต้องพิมพ์ในหน้าถัดไป การพิมพ์ชื่อผู้แต่งต้องพิมพ์เต็มรูปแบบ ตัวอย่างเช่น

วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล. (2543). TQM living handbook ภาคหก ระบบแห่งดัชนีวัดคุณภาพ

กรุงเทพฯ: ปีพีอาร์ แอนด์ ทีคิวเอ็ม คอนซัลแทนท์.

_____. (2545). TQM living handbook ภาคห้า การบริหารกระบวนการอย่างมีคุณภาพ.

กรุงเทพฯ: ปีพีอาร์ แอนด์ ทีคิวเอ็ม คอนซัลแทนท์.

11.15 วัสดุที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง ตัวอย่างเช่น

คุณธรรมของครู. (2544). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12. การลงปีพิมพ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

12.1 ให้ลงรายการปีพิมพ์ด้วยปีลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ไมปรากฏปีลิขสิทธิ์ ให้ลงรายการจากปีที่จัดพิมพ์ โดยลงเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องลงคำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.”

12.2 ปีพิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

12.3 เอกสารหลายฉบับในงานที่มีบรรณาธิการ และใช้เวลาตีพิมพ์มากกว่า 1 ปี ให้ลงรายการดังตัวอย่าง

Koach, S. (Ed.). (1959-1963). Psychology: A study of science (Vois.1-6). New york:

Mc Graw-Hill.

12.4 หากหนังสืออยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้คำว่า “อยู่ระหว่างการพิมพ์” ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “in press” สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ แทนปีพิมพ์

12.5 สำหรับวัสดุอ้างอิงที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ใช้ตัวย่อว่า “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) ในการอ้างอิงภาษาไทย และ “n.d.” (no date) ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ

13. การลงชื่อหนังสือ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

13.1 ให้ลงรายการชื่อหนังสือตรงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อย (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ

13.2 ชื่อเรื่องที่น่าหน้าด้วยตัวเลข ให้เรียงตามเสียงอ่านของตัวเลขนั้นๆ ตัวอย่างเช่น

9002 สำหรับโรงพยาบาล เรียงตามเสียงว่า เก้าพันสอง สำหรับโรงพยาบาล

13.3 ถ้าหนังสือประกอบด้วยตอนที่ 1 ตอนที่ 2 หรือหนังสือชุดนั้นๆ มีมากกว่า 1 เล่ม ให้ใช้เลขอารบิก แต่ให้ใช้เลขโรมันได้ถ้าเป็นส่วนหนึ่งของชื่อหนังสือ ตัวอย่างเช่น

Barnard, R. & Cody, J. (1996). Business venture I. Oxford: Oxford University.

13.4 ในกรณีเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องหรือชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) ด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่และคั่นด้วยเครื่องหมายหัพภาคคู่ (:) และจบด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ตัวอย่างเช่น

Doff, A. & C. (1991). Language in use: A pre-intermediate course. New Yourk: Cambridge University.

14. การลงครั้งที่พิมพ์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

เมื่อหนังสือที่อ้างอิงเป็นการจัดพิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องลงรายการครั้งที่พิมพ์ในรายการอ้างอิง

ให้ลงรายการครั้งที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสืออ้างอิงนั้นๆ ตัวอย่างเช่น พิมพ์ครั้งที่ 2, พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงแก้ไข, พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม, สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้ 2nd ed., 3rd ed., 4th ed., Rev. ed. เป็นต้น โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อเรื่อง ไม่ใช่หัพภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องและข้อมูลที่มีอยู่ในวงเล็บ ให้ใช้หัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ตัวอย่างเช่น

หลักการตลาด (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม).

The elements of style (3rd ed)

15. การลงข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

สถานที่พิมพ์

ในการลงสถานที่พิมพ์ในภาษาไทย ให้ลงชื่อจังหวัดที่ปรากฏในวัสดุอ้างอิง สำหรับกรุงเทพมหานครให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ” ส่วนชื่อเมืองในต่างประเทศ หากเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป หรือเมืองนั้นมีชื่อซ้ำกันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย หากเป็นชื่อเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา ถ้ารัฐใดมีเมืองที่ซ้ำกัน ให้ใช้ชื่อย่อของรัฐด้วย โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แต่ถ้ามีเพียงเมืองเดียวในสหรัฐอเมริกา ไม่ต้องใช้ชื่อย่อของรัฐกำกับ ตัวอย่างเช่น Columbia, Mo. หรือ Columbia, Ca. (ดูรายละเอียดจากบทที่ 4 ในคู่มือการทำศิลปนิพนธ์)

15.1.2 ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ให้ใช้ว่า ม.ป.ท. (หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า n.p.

15.2 การลงสำนักพิมพ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

15.2.1 ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีชื่อสำนักงานพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ให้ใช้ชื่อโรงพิมพ์แทน

15.2.2 ไม่ใส่คำว่า สำนักพิมพ์, บริษัท จำกัด, ห้างหุ้นส่วน จำกัด, Publishers, Printing House, Printing Office, Press, Company, Co., Incorporation, Inc., Corporation, Corporated, Crop., Limited, Ltd. และ The ตัวอย่างเช่น

สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์

พิมพ์เป็น

โอเดียนสโตร์

บริษัทที่.พี.พรินท์ จำกัด พิมพ์เป็น ที่.พี.พรินท์
 Prentice-Hall Inc., พิมพ์เป็น Prentice-Hall
 Charles E. Merrill Publishing Company พิมพ์เป็น Charles E.
 Merrill

15.2.3 ในกรณีที่มีหลายสำนักพิมพ์ตั้งอยู่หลายเมือง ให้ใส่ชื่อโรงพิมพ์สำนัก พิมพ์
 แรกที่ปรากฏในหนังสือ

15.2.4 สำหรับเอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่ชื่อโรงพิมพ์ที่พิมพ์
 เอกสารนั้น โดยระบุค่าที่เป็นชื่อของโรงพิมพ์ ตัวอย่างเช่น

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภา ลงว่า โรงพิมพ์คุรุสภา

15.2.5 ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใช้ว่า
 ม.ป.ท. (หมายถึง ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ส่วนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า n.p.

15.2.6 สำนักพิมพ์ที่เป็นมหาวิทยาลัย สมาคม ให้ระบุชื่อเต็ม ตัวอย่างเช่น

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Oxford University Press

รูปแบบการลงรายการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาการลงรายการอ้างอิง

การลงรายการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเกี่ยวกับการลงรายการอ้างอิงท้ายเล่มมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้
 ขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ หรือหลักฐานที่นำมาอ้างอิง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือ

1.1 หนังสือทั่วไป

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(ยุดา รักไทย และเบญจมาศ อ่ำพันธุ์, 2546, 89)

(Nagle & Holden, 2003,12)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้แต่ง. //(ปีพิมพ์). //ชื่อหนังสือ // (ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี). //สถานที่พิมพ์: /สำนักพิมพ์

ยุดา รักไทย และเบญจมาศ อ่ำพันธุ์. (2546). การบริหารความเปลี่ยนแปลง

(พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีระป้อมวรรณกรรม

Nagle, T.T. & Holden, R.K. (2003). *The strategy and tactics of pricing*

(3rd ed). Englewood cliffs, NJ: Pearson Education.

1.2 หนังสือแปล

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Gary, 2544,40)

รายการอ้างอิง

ในการเขียนเกี่ยวกับเรื่องแปลให้ใส่ชื่อเรื่องเดิม โดยใช้คำว่า “แปลจาก” ตามด้วยชื่อเรื่องเดิม สำหรับผู้แปลให้ใช้คำว่า “โดย” แล้วตามด้วยชื่อผู้แปลภายในวงเล็บเล็ก () ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติให้ต่อท้ายชื่อผู้แปลด้วยคำว่า “Trans”

ผู้แต่ง.// (ปีพิมพ์).//ชื่อหนังสือ.// (แปลจาก โดย ชื่อผู้แปล).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

Gary R. Sisson. (2544). การฝึกปฏิบัติในงานจริง. (แปลจาก Hands-On Tringing โดยยุดา รักไทย).
กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ต,

2. บทความ

2.1 บทความในหนังสือ

ในการลงรายการบทความในหนังสือ ให้ลงคำว่า “ใน” ก่อนหน้าชื่อบรรณาธิการ เมื่อใช้ในการอ้างอิงภาษาไทย และใช้คำว่า “in” ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ และท้ายชื่อบรรณาธิการใช้คำว่า “(บรรณาธิการ)” เมื่อใช้ในการอ้างอิงภาษาไทย และใช้คำว่า “(Ed.)” เมื่อใช้ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ ในการอ้างอิงไม่ใช้คำว่า “หน้า” หรือ “p”

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(อำไพ สุจริตกุล , 2541,8)

(Rosenshine & Steven, 1986 , 10)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีพิมพ์).//ชื่อบทความ.//ใน/ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ),//

ชื่อหนังสือ // (หน้า).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์

อำไพ สุจริตกุล. (2541). ประมวลเทคนิคและวิธีการสอนในระดับประถมศึกษา.เน ทรงสมร
อยู่สถาพร (บรรณาธิการ), **เทคนิคและวิธีการสอนในระดับประถมศึกษา**
(หน้า 8-13) กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Rosenshine,B., & Steven, R. (1986). Teaching Functions. In M. Wittrock (Ed.),

Handbook of research on teaching (3 rd.ed.,pp.10-15). New york: MacMillan

2.2 บทความในสารานุกรม

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(เจริญ อินทรเกษตร, 2515-2516,6912)

(Bergmann, 1993,vol.26,pp.501-508)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง/ในชื่อหนังสือ// (เล่มที่, เลขหน้า).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์

เจริญ อินทรเกษตร. (2515-2516). ฐานันดร ใน **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน**
(เล่มที่ 11). กรุงเทพฯ: อมรินทร์ พรินต์ติ้ง.

Bergmann, P.G. (1993). Relativity. **The new encyclopedia Britannica** (vol.26,pp.501-508).
Chicago: Encyclopedia Britannica.

หมายเหตุ: การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาวารสารต่างๆ ไม่ต้องกำกับด้วยหน้าที่เริ่มต้น และหน้าสุดท้าย แต่ในหน้าบรรณานุกรมให้กำกับด้วยเลขหน้าเริ่มต้นกับเลขหน้าสุดท้าย

2.3 บทความในวารสารวิชาการ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(วินิจ เทือกทอง, 2541, 21)

(Rafferty, 1999, 22)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้เขียน.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความ.// ชื่อวารสาร.// ปีที่หรือเล่มที่ (Volume) (ฉบับที่)
(Number), เลขหน้าที่เริ่มต้นกับเลขหน้าสุดท้าย

วินิจ เทือกทอง. (2541). การวิเคราะห์ถดถอยแบบลอจิสติก. คุรุศาสตร์ปริทัศน์, 1(1), 21-28.

Rafferty, C.D. (1999). Literacy in the information age. Educational Leadership, 57(2), 22-25.

2.4 บทความในนิตยสาร

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(วชิราวดี มาลากุล, 2547, 12)

(Michaels, 2000, 57)

รายการอ้างอิง

ผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์, เดือน/วันที่).// ชื่อบทความ.// ชื่อนิตยสาร.// ปีที่หรือเล่มที่ (Volume)
(ฉบับที่) (Number), เลขหน้าที่เริ่มต้นกับเลขหน้าสุดท้าย

วชิราวดี มาลากุล. (2547, เมษายน 3). นอนหลับไม่ติเบาหวานถามหา. Healthtoday. 4(37), 12-13.

Michaels, R.J. (2000, February 11). New medium, new rules. Asia week. 26(5), 57-59

2.5 บทความในหนังสือพิมพ์

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(อรรถจักร์ สัตยานุรักษ์, 2542, หน้า 17)

(Howard, 2000, 3)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้เขียนบทความ.// ปีที่พิมพ์, เดือน/วันที่.// ชื่อบทความ.// ชื่อหนังสือพิมพ์.// เลขหน้า

อรรถจักร์ สัตยานุรักษ์. (2542, กันยายน 29). การ์ตูนกับการประกันคุณภาพในมหาวิทยาลัย.

กรุงเทพธุรกิจ. 17.

Bunnag, S. (2000, May 13). Bar code strategy to recoup college loans. Bangkok Post 3.

ในกรณีอ้างอิงข่าวจากหนังสือพิมพ์ มีลักษณะดังนี้
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

หัวข้อข่าว. //(ปีที่พิมพ์, /เดือน/วันที่). /ชื่อหนังสือพิมพ์. //เลขหน้า

(ปลิงรักษาโรคข้ออักเสบเก้งกว่ายา.....2546, 7)

รายการอ้างอิง

เพิ่มสัตว์ป่าคุ้มครอง 356 ชนิด. (2546, พฤศจิกายน 6). ไทยรัฐ. 7.

ปลิงรักษาโรคข้ออักเสบเก้งกว่ายา ทำให้หายเจ็บปวดทรมานทันใจ. (2546, พฤศจิกายน 6).

ไทยรัฐ. 7.

2.6 บทความในจดหมายข่าว

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(กระบวนการทำศิลปนิพนธ์, 2546,2)

รายการอ้างอิง

ชื่อบทความ. //(ปีที่พิมพ์, /เดือน/วันที่). //ชื่อจดหมายข่าว, /เลขหน้า

กระบวนการทำศิลปนิพนธ์. (2546, พฤศจิกายน 28). จดหมายข่าวศรีจุฬาภาสาร, 2.

3. รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(เบญจวรรณ รอดแก้ว, 2540)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้จัดทำ. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อรายงานทางวิชาการ หรือ รายงานการวิจัย. //สถานที่พิมพ์:
หน่วยงาน.

เบญจวรรณ รอดแก้ว. (2540). ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับการวัดผล
ประเมินผลการเรียนในสถาบันราชภัฏกลุ่มตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน.

สกลนคร: สถาบันราชภัฏสกลนคร

4. ศิลปนิพนธ์

4.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงที่มาจากศิลปนิพนธ์ให้ใช้หลักการเขียนดังนี้

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(เอมอร์ กฤษณะรังสรรค์, 2537, 79)

(Bhuntuvech, 1986, 3)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้จัดทำ.//(ปีพิมพ์).//ชื่อศิลปนิพนธ์.//ระดับศิลปนิพนธ์ ชื่อสาขาวิชา / คณะ /
ชื่อมหาวิทยาลัย.

เอมอร กฤษณะรังสรรค์. (2537). ผลของการฝึกอบรมตามหลักไตรสิกข์ต่อความรับผิดชอบใน
หน้าที่ของนักศึกษาวิชาชีพอครุสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. ปรินญาครุศาสตร์ดุสิต
บัณฑิต ภาควิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Bhuntuvech, C. (1986). Curriculum development in electronics technology :
teachers'

Colleges in Thailand. Unpublished doctoral dissertation, New York
University.

New York City

4.2 บทคัดย่อศิลปนิพนธ์ปริญญาโท และปริญญาเอกจากหนังสือรวมเล่ม
ต่างประเทศจาก Dissertation Abstracts International (DAI)

(Black, 1983)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้จัดทำ.//(ปีพิมพ์).//ชื่อศิลปนิพนธ์.//ระดับศิลปนิพนธ์ ชื่อมหาวิทยาลัย,
ปีที่จัดทำ./ Dissertation Abstracts International, เล่มที่, เลขหน้า.

Black, H.A. (1983). A match of learning style to teaching style based on use of
Hemispheric dominance theory to enhance learning of creative thinking
skills.

(Doctoral dissertation, University of Georgia, 1983). Dissertation Abstracts
International, 45, 393A.

5. คำสั่ง ประกาศ และจดหมายเหตุ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2542, 5)

(ทบวงมหาวิทยาลัย, 2542, 6)

รายการอ้างอิง

ชื่อหน่วยงาน.//(ปี,เดือน/วัน).//ชื่อของเอกสาร.//เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี).

สวนสุนันทา, มหาวิทยาลัยราชภัฏ. (2542, พฤศจิกายน 10). แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา
งานวิจัย. 1531/2542.

ทบวงมหาวิทยาลัย. (2542, กรกฎาคม 7). เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2542.

6. เอกสารที่ไม่เป็นเล่มสุจิบัตร แผ่นพับ โฆษณา และแผ่นปลิว

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2546)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง.// (ครั้งที่พิมพ์) [ลักษณะเอกสาร].// สถานที่พิมพ์.//
สำนักพิมพ์ หรือผู้พิมพ์

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2546). ท่องเที่ยวเชียงใหม่ [แผ่นพับ] กรุงเทพฯ: ม.ป.ป.

Research and Training Center on Independent Living. (1993). Guiltiness for reporting And writing about people with disabilities (4th ed.) [Brochure]. Laurence, KS:

Author.

7. ราชกิจจานุเบกษา

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พุทธศักราช 2523, 2533, 20)

รายการอ้างอิง

ชื่อกฎหมาย.// (ปี, เดือน/วัน).// ราชกิจจานุเบกษา.// เลขหน้า.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พุทธศักราช 2523. (2533, กรกฎาคม 29).

ราชกิจจานุเบกษา. 1-20.

8. รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(กฤษฎา กรุดทอง, 2542, 42)

(สุภาภรณ์ มั่นเกตุวิทย์, 2544, 25)

ผู้เขียน.// (ปีพิมพ์).// ชื่อบทความ.// ในชื่อเอกสารการประชุม หรือสัมมนา.// (เลขหน้า).//
สถานที่: หน่วยงาน.

กฤษฎา กรุดทอง. (2542). ผลลัพธ์การเรียนรู้. ใน เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาการจัดการคุณภาพ.

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สุภาภรณ์ มั่นเกตุวิทย์. (2544). ประสบการณ์การจัดการเรียนการสอน ผู้เรียนสำคัญที่สุด วิชาวิทยาศาสตร์. ใน การประชุมประสบการณ์การจัดการเรียนรู้ผู้เรียนสำคัญที่สุด.

กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

หมายเหตุ ใช้คำว่า “ใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “in” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

9. เอกสารประกอบการเรียนการสอน

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(มัย สุขเอี่ยม, 2545, 12)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อเอกสารประกอบการเรียนการสอน.//สถานที่:หน่วยงาน

มัย สุขเอี่ยม. (2545). เอกสารประกอบการสอนรายวิชาสัมมนาการบริหารการศึกษา.

กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

10. เอกสารพิเศษ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2543,2)

รายการอ้างอิง

ชื่อหน่วยงาน.//(วัน/เดือน/ปี).//ชื่อเอกสาร.//เลขทะเบียน,/ลักษณะเอกสาร.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (18 พฤศจิกายน 2547). ขอเรียนเชิญเป็น
ประธานกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์. ศธ 0567 / 546. จดหมายติดต่อบริเวณ
หน่วยงานกับบุคคล.

11. โสตทัศนวัสดุ (audio visual media)

การระบุชื่อผู้จัดทำ ในกรณีที่เป็นวีดิทัศน์ และภาพยนตร์ให้ใช้ชื่อผู้อำนวยการผลิตหรือ
ผู้สร้างเป็นรายการหลัก และถ้าเป็นการบรรยายเทปเพลงให้ใช้ชื่อผู้บรรยาย ผู้ร้อง แต่ถ้าเป็นเทปเพลง
บรรเลงที่ไม่มีชื่อผู้ขับร้องให้ใช้ชื่อวงดนตรี หรือผู้เรียบเรียงเสียงประสานเป็นรายการหลัก

ในการระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุให้ใช้คำว่า “ภาพยนตร์” , “ภาพเลื่อน” ,
“ภาพนิ่ง” , “วีดิทัศน์” , “แถบเสียง” และ “แผ่นเสียง” เป็นต้น

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(พระมหาถาวร จิตตถาวโร, แถบเสียง, 2538)

(กรมศิลปากร, วีดิทัศน์, 2525)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้จัดทำ //(ปีที่จัดทำ) //ชื่อเรื่อง //ลักษณะของสื่อทัศนวิสดู //สถานที่พิมพ์ //หน่วยงาน
ที่จัดทำ.

พระมหาถาวร จิตตถาวโร. (2538). **อุบายทำจิตใจให้สงบ** [แถบเสียง]. กรุงเทพฯ:

มูลนิธิถาวร จิตตถาวโรวงศ์มาลัย.

กรมศิลปากร. (2525). **ร่างมาตรฐาน** [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ศิลปากร

Miller, R. (Producer). (1999). **The mind** [Television series]. New York: WNET

12. การสัมภาษณ์

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(กุญชรี้ คำชาย, 2542)

รายการอ้างอิง

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

กุญชรี้ คำชาย. (15 กรกฎาคม 2542). คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์.

13. รายการวิทยุโทรทัศน์

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(นิรมล เมธีสุวกุล, 2545)

รายการอ้างอิง

ชื่อผู้ผลิตรายการ (ผู้ผลิตรายการ) // (ปี, / เดือน / วัน) / ชื่อรายการ / [รายการวิทยุโทรทัศน์] //
สถานที่: สถานีวิทยุโทรทัศน์

นิรมล เมธีสุวกุล. (ผู้ผลิตรายการ). (2545, พฤศจิกายน 2) **ทุ่งแสงตะวัน**. [รายการโทรทัศน์].

กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์ช่อง 3.

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). **The Mac Neil / Lehrer news hour**

[Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

14. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันมีผู้นำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอ้างอิงมาก การลงรายการอ้างอิงเอกสารบนอินเทอร์เน็ตมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก ให้ใช้กฎเช่นเดียวกับกฎการลงชื่อผู้แต่งดังกล่าวมาแล้ว
- 2) ปีที่จัดทำ หมายถึงปีที่เผยแพร่หรือสร้างแฟ้มข้อมูลให้ลงรายการตามที่ปรากฏในบทความ (เช่น “ปี” หรือ “เดือน วัน , ปี”) หรือถ้าไม่ปรากฏปีที่จัดทำให้ลง “ม.ป.ป.” ในการอ้างอิงภาษาไทย และ “m.d.” ในการอ้างอิงภาษาอังกฤษ
- 3) ชื่อเรื่อง ครอบคลุมชื่อบทความ (เช่น บทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว) หรืออาจเป็นเอกเทศ (เช่น รายงาน รายงานการวิจัย รายงานทางราชการ หนังสือ หรือแผ่นพับออนไลน์) หรืออาจจะเป็นส่วนสำคัญของเว็บ (เช่น เว็บเพจ กลุ่มข่าว)
- 4) ค้นคืนจาก (Retrieved from) แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการค้นคืน โดยให้แจ้งวันเดือนปีที่ค้นคืน ชนิด และแหล่งค้น (URL) หรือบางกรณีต้องแจ้งชนิดของเอกสารก่อนรายการค้นคืนทั้งนี้เพื่อความชัดเจน ตัวอย่างเช่น

Retrieved October 3, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>.

Retrieved November 8, 2002, from <http://www.nytimes.com>.

Retrieved December 9, 2003, from PsycARTICLES database

Abstract Retrieved March 1, 2002, from

หมายเหตุ การลงรายการอ้างอิงในส่วนของการค้นคืน พึงระวังและรอบคอบในการลงชนิดและแหล่งข้อมูล (URL) เพราะอาจลงรายการผิด หรือคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเครื่องหมาย ซึ่งถ้าลงรายการไม่ถูกต้องจะมีผลให้ผู้อ่านไม่สามารถค้นพบรายการดังกล่าวได้ (หรือในกรณีที่มีผู้จัดทำศิลปนิพนธ์ ลงรายการถูกต้อง แต่ผู้อ่านค้นไม่พบ อาจเนื่องมาจากรายการดังกล่าวถูกลบออกจากอินเทอร์เน็ตแล้วก็เป็นได้)

รูปแบบของการลงรายการอ้างอิงเอกสารจากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก.// ปีที่จัดทำ.//ชื่อเรื่อง.//ชนิดของเอกสาร (ถ้ามี) retrieved เดือน/วัน,/ ปีที่ค้น,/ fromแหล่งค้น.

14.1 บทความในวารสารบนอินเทอร์เน็ต (an Internet – only journal)

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Frederickson. 2000)

การลงรายการอ้างอิง

Frederickson, B. L.(2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and Well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001 a. Retrieved November 20,2000,from <http://journal.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

14.2 บทความในวารสารอินเทอร์เน็ตผ่านการถ่ายโอนข้อมูล (ftp.)

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Crow,2000)

Crow, T.J. (2000). Did homo sapiens speciate on the y chromosome? **Psychology**, 11. Retrieved from <ftp://ftp.princeton.edu/harnad/Psycology/2000.volume.11/psyc.00.11.001.language-sex-chromosomes.l.crow>

14.3 บทความจากหนังสือพิมพ์รายวัน

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Hilts, 1999)

การลงรายการอ้างอิง

Hilts, P.J. (1999, February 16). In forecasting their emotions, most people flunk out **New York Times**. Retrieved November 21, 2000, from <http://www.nytimes.com>

14.4 จดหมายข่าว (an internet - only newsletter)

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Glueckauf, et al., 1998)

การลงรายการอ้างอิง

Glueckauf, R.L. Whitton, J., Baxter, j., Kain, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et al. (1998, July). Videocounseling for families of rural teens with epilepsy - Project Update. **Telehealth News**, 2(2). Retrieved from http://www.telehealth.net/subscribe/newsletter_4a.html#1

14.5 บทความหรือส่วนตอนของเอกสารอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

(Benton, 1998)

การลงรายการอ้างอิง

Benton Foundation. (1998, July 7). Barriers to closing the gap. In **Losing ground Bit by bit:: Low - income communities in the information age (chap. 2)**

Retrieved from [http://www.benton.org/Library/Low - Income/two.html](http://www.benton.org/Library/Low-Income/two.html)

14.6 เอกสารใดๆ ไม่ระบุผู้เขียน ไม่ระบุวันที่

การลงรายการอ้างอิง

GVU's 8th www user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/

14.7 เอกสารที่มีอยู่ในโปรแกรมของมหาวิทยาลัยหรือ Web site ของคณะวิชา

การลงรายการอ้างอิง

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D.H. (1993). Technology and education: **New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational**

futures. Retrieved August 24, 2000, from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site:<http://www.columbia.edu/publications/Papers/newwine1.html>

14.8 รายงานจากองค์กรเอกชนที่อยู่บนเว็บไซต์ขององค์กร การลงรายการอ้างอิง

Canarie, Inc. (1997, September 27), **Towards a Canadian healthy [Way: Vision, Opportunities and future steps.** Retrieved November 8, 2000, from <http://www.canarie.ca/press/publications/pdf/health/healthvision.doc>

14.9 บทความย่อรายงานการวิจัยที่ค้นจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย การลงรายการอ้างอิง

Kruschke, J.K., & Bradley, A.L. (1995). **Extensions to the delta rule of associative Learning** (Indiana University Cognitive Science Research Report No.14). Abstract retrieved October 21, 2000, from http://www.indiana.edu/~kruschke/deltarule_abstract.html

14.10 บทความย่อรายงานการวิจัยค้นจากฐานข้อมูล การลงรายการอ้างอิง

Fournier, M., de Ridder, D., & Bensing, J. (1999). Optimism and adaptation to multiple Sclerosis: What does optimism mean? **Journal of Behavioral Medicine**, 22, 303 - 326. Abstract retrieved October 23, 2000, from PsycINFO database

14.11 รายชื่อส่งให้กลุ่มข่าว การลงรายการอ้างอิง

Chaimers, D. (2000, November 17). **Seeing with sound** [Msg 1]. Message posted to [News://sci.psychology.consciousness](http://sci.psychology.consciousness)

14.12 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (computer software) การลงรายการอ้างอิง

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

ภาคผนวก ก
รูปแบบต่างๆ

(รูปแบบปกนอก)



Logo มหาวิทยาลัย

1 นิ้ว

ชื่อเรื่องศิลปนิพนธ์

โดย

(ไม่ต้องใส่ นาย,นางสาว,นาง).....



1.5 นิ้ว

ศิลปนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาจิตรกรรม

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปีการศึกษา.....



ความอบอุ่นในวิถีชีวิต

โดย
วชิระ อุทองนอก

ชื่อผู้สร้างสรรค์.....25.....

ตามหลักสูตร
วิชาจิตกรร
มหาวิทยาลัย
ศึกษา 25

2553

วชิระ อุทองนอก

(รูปแบบหน้าอนุมัติ)

คณะกรรมการตรวจสอบศิลปนิพนธ์ ได้พิจารณาศิลปนิพนธ์ ของ (นาย/นางสาว).....
แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

.....
(รองศาสตราจารย์จารุพรรณ ทรัพย์ปรุง)
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการ

.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์จำนันต์ สารรักษ์)

.....กรรมการ
(อาจารย์ณัฐสุรี)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ พันเทียน)

.....กรรมการ
(อาจารย์จิรวัดน์ วันทา)

.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร. ยศนันท์ แยมเมือง)

.....กรรมการ
(อาจารย์จิรวัดน์ การนอก)

ผู้ควบคุมศิลปนิพนธ์

.....
(อาจารย์.....)

บทคัดย่อ

หัวข้อศิลปนิพนธ์	ความอบอุ่นในวิถีชีวิต
ชื่อนักศึกษา	นายวชิระ อุทองนอก
สาขาวิชา	จิตรกรรม
ปีการศึกษา	2560

ในการสร้างสรรค์ผลงานจิตรกรรมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงออกถึงความรู้สึกผูกพันในการดำรงชีวิตความเป็นอยู่แบบสังคมชนบทของตนเอง ซึ่งได้นำเสนอวิถีชีวิตแห่งชนบท โดยได้เห็นสิ่งแวดล้อมสิ่งของเครื่องใช้ที่มีอยู่ในมุมต่างๆ จากที่อยู่อาศัยซึ่งคุ้นเคยและดำรงอยู่ เป็นตัวนำเสนอเนื้อหาและเรื่องราวเพื่อแสดงการดำรงชีวิตประจำวันของคนในชนบท โดยเน้นบรรยากาศของแสงเงาที่มากกระทบกับวัตถุหรือส่วนต่างๆ ของที่อยู่อาศัยดังกล่าว เพื่อสื่อความรู้สึกที่อบอุ่นแห่งวิถีชีวิตในชนบท โดยส่วนบริเวณที่เป็นเงามืด จะให้ความรู้สึกนิ่งเงียบ แสดงมิติแห่งความลึกของแสงเงา อันเป็นสาระทางนามธรรมแห่งวิถีชีวิตเป็นหลัก โดยผ่านกระบวนการสร้างงานแบบรูปธรรม

ตัวอย่างสารบัญ

รูปแบบสารบัญภาพ

สารบัญ

(เว้น1บรรทัด)

	หน้า
หน้าอำนวยการ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
คำนำ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่ศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการสร้างสรรค์	2
ขอบเขตของการสร้างสรรค์	3
บทที่ 2 เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	...
(สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง อาจจะมีหลายหัวข้อ)	...
อิทธิพลของการสร้างสรรค์	...
อิทธิพลจากสภาพแวดล้อม	...
อิทธิพลจากงานศิลปกรรม	...
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการสร้างสรรค์	...
ขั้นตอนการศึกษาข้อมูล	...
ขั้นตอนการรวบรวมแนวคิดและการสร้างภาพร่าง	...
บทที่ 4
บทที่ 5.....	...
บรรณานุกรม	...
ประวัติผู้สร้างสรรค์	...

ตัวอย่างสารบัญภาพ

สารบัญภาพ

(เว้น 1 บรรทัด)

ภาพที่ (เว้น 1 บรรทัด)	หน้า
1.1 ภาพการจราจรภายในเมือง	1
2.1 ลักษณะบ้านทรงไทย	4
2.2	เลขหน้า
2.3	เลขหน้า
3.1	เลขหน้า
3.2	เลขหน้า
3.3	เลขหน้า
3.4	เลขหน้า
4.1	เลขหน้า
4.2	เลขหน้า
4.3	เลขหน้า

หมายเหตุ 1.1 หมายถึง บทที่ 1 ภาพที่ 1
 2.1 หมายถึง บทที่ 2 ภาพที่ 1
 4.2 หมายถึง บทที่ 4 ภาพที่ 2
 ฯลฯ

รูปแบบการจัดหน้าศิลปนิพนธ์

1.5 นิ้ว

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

1 นิ้ว

รูปแบบการพิมพ์ย่อหน้า

ตัวหนา 20 พอยต์

ตัวหนา 18 พอยต์

ตัวหนา 16 พอยต์

บทที่
ชื่อบท

(1 บรรทัด)

รูปแบบการแบ่งบทและหัวข้อในบท

หัวข้อใหญ่

1 หัวข้อรอง

บทที่ 1
บทนำ
(1 บรรทัด)

← ตัวหนา 20 พอยต์

← ตัวหนา 20 พอยต์

← ตัวหนา 18 พอยต์

ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่ศึกษา

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์)..... ← ตัวหนา 18 พอยต์

.....
(1 บรรทัด)

วัตถุประสงค์ของการสร้างสรรค์

การสร้างสรรค์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้ (ตัวอักษร 16 พอยต์)

1.
2.
3.

(1 บรรทัด)

ขอบเขตของการสร้างสรรค์

1..... (ตัวอักษร 16 พอยต์).....

2..... (ตัวอักษร 16 พอยต์).....

.....
(1 บรรทัด)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการสร้างสรรค์

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์).....

← ตัวหนา 20 พอยต์

(1 บรรทัด)

นิยามศัพท์

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์).....

← ตัวหนา 18 พอยต์

← ตัวหนา 16 พอยต์

3.

(1 บรรทัด)

ขอบเขตของการสร้างสรรค์

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย (ตัวอักษร 16 พอยต์).....

บทที่ 2

← 20 พอยต์

เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(1 บรรทัด)

← 18 พอยต์
การสร้างสรรค ผู้สร้างงานได้ศึกษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อใหญ่

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์).....

.....
.....
.....

1.หัวข้อรอง

1.1 (ตัวอักษร 16 พอยต์).....

.....
.....

1.1.1 ← 18 พอยต์

.....

1.2

.....

(1 บรรทัด)

อิทธิพลของการสร้างสรรค

..... (ตัวอักษร 16 พอยต์).....

บทที่ 3

← 20 พอยต์

วิธีการดำเนินการสร้างสรรค

(1 บรรทัด)

← ตัวหนา 18 พอยต์

← ตัวหนา 18 พอยต์

บทที่ 4
การวิเคราะห์การสร้างสรรค์
(1 บรรทัด)

← ตัวหนา 20 พอยต์

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์).....

← ตัวหนา 18 พอยต์

(1 บรรทัด)

หัวข้อใหญ่

← ตัวหนา 16 พอยต์

1.หัวข้อรอง

1.1.....

บทที่ 5

← ตัวหนา 20 พอยต์

บทสรุป

(1 บรรทัด)

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์).....

← ตัวหนา 18 พอยต์

(1 บรรทัด)

สรุปผลการดำเนินการสร้างสรรค์

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์).....

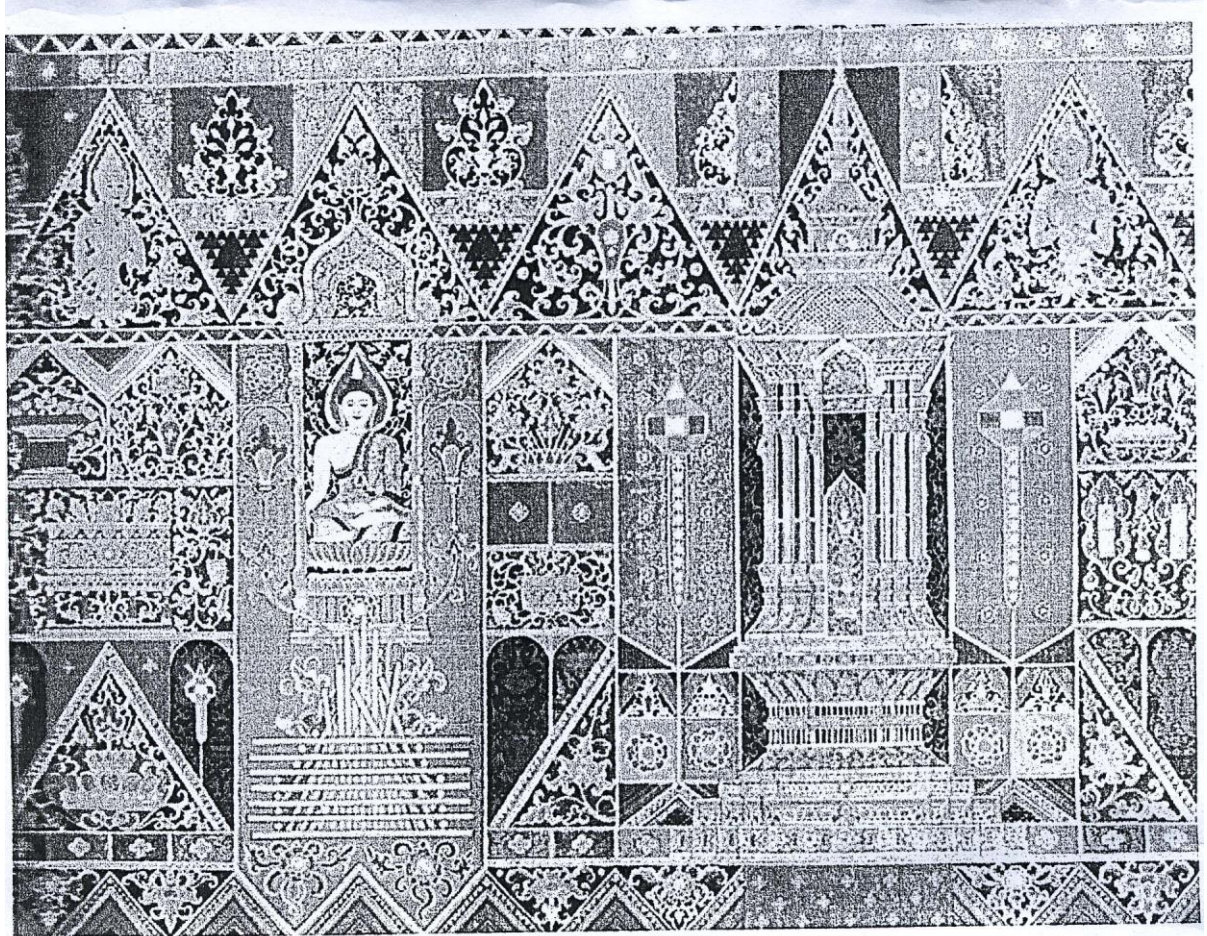
← ตัวหนา 18 พอยต์

(1 บรรทัด)

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

.....(ตัวอักษร 16 พอยต์).....

(ตัวอย่างการพิมพ์ลำดับภาพ, ชื่อภาพ และคำอธิบายภาพ)



ภาพที่..... ชื่อภาพ.....

เทคนิค.....

ขนาด..... X..... ซม.

ที่มา :.....เข้าถึงเมื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เข้าถึงได้จาก : (เว็บไซต์)

(ถ้าเป็นภาพที่ถ่ายโดยผู้วิจัย ให้ระบุสถานที่ และวันที่ถ่าย)

* หมายเหตุ การกำหนดเลขภาพให้กำหนดเลขภาพ โดยใช้เลขบทเป็นตัวนำ และจุดลำดับภาพ เช่น ภาพที่ 2.1 (หมายถึงบทที่ 2 ภาพที่ 1) , 3.2 (หมายถึงบทที่ 3 ภาพที่ 2)

ตัวอย่างประวัติของผู้สร้างสรรค์ศิลปนิพนธ์

ชื่อ

นายวิรัช อ่อนนอก

ตัวอย่าง บรรณานุกรม

หนังสือไทย

- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์.
- ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร. (2537). **วัฒนธรรมเมือง: ชุมชนเมืองและการเปลี่ยนแปลงในกรุงเทพฯ และ
ปริมณฑล**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ส. พลายน้อย. (2544). **ชีวิตตามคลอง** (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สายธาร.
- สุเมธ ชุมสาย ณ อยุธยา. (2528). **น้ำ: บ่อเกิดแห่งวัฒนธรรมไทย**. กรุงเทพฯ: เอ็น เอส พี พรินต์ติ้งกรุ๊ป.

หนังสือต่างประเทศ

- Michael Agnes. (1996). **Webster's New World Dictionary and Thesaurus**. NY: Simon & Schuster Macmillan.

เว็บไทย

- กรุงเทพมหานคร. (2550). **กรุงเทพฯวันนี้**. วันที่ค้นข้อมูล 10 มกราคม 2555, เข้าถึงได้จาก <http://www.bangkok.go.th/th/page/?2-Bangkok%20Today>

เว็บต่างประเทศ

University of California, San Francisco, Institute for Health and Aging. (1996, November).

Chronic care in America: A 21st century challenge. Retrieved September 9, 2000, from

the Robert Wood Johnson Foundation Web site:

<http://www.rwjf.org/library/chrcare/>