

คู่มือการพิมพ์ปริญญาบัตร
สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

ดร. ปรีชญา ครูเกษตร

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
พ.ศ. 2559

คำชี้แจงประกอบการใช้คู่มือในการพิมพ์ปริญญาานิพนธ์

คู่มือการพิมพ์ปริญญาานิพนธ์

สำหรับรูปแบบการพิมพ์ปริญญาานิพนธ์นั้นมีรายละเอียดมาก และค่อนข้างยุ่งยาก นักศึกษามักจะประสบปัญหาในการจัดพิมพ์ปริญญาานิพนธ์ และมีข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ ทำให้เสียทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์แก้ไขเพิ่มมากขึ้นโดยไม่จำเป็น ผู้สอนจึงได้จัดทำคู่มือการพิมพ์ปริญญาานิพนธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ศึกษาศาสาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถจัดพิมพ์ปริญญาานิพนธ์ได้รวดเร็ว และถูกต้องตามรูปแบบมาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการพิมพ์ปริญญาานิพนธ์ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์ และสะดวกในการตรวจแก้ไขได้

การส่งเล่มปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ก่อนจัดพิมพ์ปริญญาานิพนธ์ ขอให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ให้เข้าใจเสียก่อนและเมื่อจัดพิมพ์ปริญญาานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว **นักศึกษาจะต้องส่งต้นฉบับปริญญาานิพนธ์ 1 เล่ม ให้อาจารย์ผู้ควบคุมรายวิชาตรวจรูปแบบการพิมพ์ ก่อนเข้าเล่มปริญญาานิพนธ์**

หลังจากการสอบและแก้ไขปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องทำสำเนาข้อมูลปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด ลงแผ่น ซีดี-รอม (CD-ROM) โดยให้เลขหน้าของปริญญาานิพนธ์เรียงลำดับต่อเนื่องกันตลอด เหมือนปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และออกแบบปกซีดี-รอม (CD-ROM) ที่เชื่อมโยงกับเนื้อหาของปริญญาานิพนธ์ โดยพิมพ์ ชื่อเรื่องปริญญาานิพนธ์ ชื่อ-นามสกุลของผู้วิจัย สาขาวิชา และปีการศึกษา ลงบนปกซีดี-รอมด้วย และต้องปิดไว้บนแผ่นซีดี-รอม (CD-ROM) และนักศึกษาต้องออกแบบโปสเตอร์เพื่อนำเสนอปริญญาานิพนธ์ของตนเองขนาด A 1 จำนวนไม่เกิน 2 แผ่น แล้วนำส่งผู้ควบคุมรายวิชาในวันส่งปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาผ่านการสอบและจัดพิมพ์รูปเล่มปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องให้คณะกรรมการสอบปริญญาานิพนธ์ที่เข้าดำเนินการสอบทุกท่าน และคณบดีของคณะ ลงนามจริงในหน้าอนุมัติของปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ทุกเล่ม และนำส่งที่ สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวนคนละ 1 เล่ม พร้อมด้วย แผ่นบันทึกข้อมูลปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 2 ชุด ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่ทำการสอบปริญญาานิพนธ์ มิฉะนั้นจะไม่สำเร็จการศึกษา

ผู้จัดทำ

ดร.ปรีชญา ครูเกษตร

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการทำปฏิญานิพนธ์ สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นควรกำหนดมาตรฐานการทำปฏิญานิพนธ์ ในระดับปริญญาตรีไว้ ดังนี้

1. การเสนอหัวข้อในปีหนึ่งๆ นั้น จะต้องไม่ซ้ำกันในปีที่ผ่านมา อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
2. โครงการปฏิญานิพนธ์ การวิจัย และการออกแบบจะต้องมีความเหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อมของประเทศไทย มีเหตุผลและสามารถเป็นไปได้
3. ให้นักศึกษาเสนอหัวข้อโครงการปฏิญานิพนธ์ พร้อมข้อมูลสนับสนุนโครงการภายใน 3 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน นักศึกษาที่ไม่ผ่านหัวข้อในครั้งแรกนี้ ให้ส่งหัวข้อขอปฏิญานิพนธ์ให้กรรมการพิจารณาใหม่ตามกำหนดในปฏิทินการทำงานและการส่งปฏิญานิพนธ์ ที่ผู้ควบคุมรายวิชาเป็นผู้กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา
4. ให้นักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติหัวข้อปฏิญานิพนธ์แล้ว ดำเนินงานตามกำหนดในปฏิทินการทำงานและการส่งปฏิญานิพนธ์ โดยเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการที่ผู้ควบคุมรายวิชาเป็นผู้กำหนดให้
5. ผลงานค้นคว้าปฏิญานิพนธ์ และงานออกแบบจะต้องผ่านการตรวจจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และคณะกรรมการ อย่างเป็นขั้นตอนตามปฏิทินการทำงานและการส่งปฏิญานิพนธ์
6. นักศึกษาต้องทำปฏิญานิพนธ์ให้เสร็จสิ้นในส่วนของภาคข้อมูลภายใน 1 ภาคการศึกษา (ในรายวิชาการวิจัยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ รหัสวิชา INE 3901) และภาคการออกแบบ ภายใน 1 ภาคการศึกษา (ในรายวิชาโครงการพิเศษการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ รหัสวิชา INE 4902) รวมระยะเวลาในการดำเนินงานปฏิญานิพนธ์ 1 ปี
7. นักศึกษาต้องผ่านการสอบปฏิญานิพนธ์ และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการสอบปฏิญานิพนธ์ของภาคข้อมูลแล้วเท่านั้น ถึงจะสามารถดำเนินการสอบปฏิญานิพนธ์ของภาคการออกแบบได้
8. นักศึกษาต้องจัดพิมพ์ปฏิญานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการในวันสอบปฏิญานิพนธ์คนละ 1 ชุด

9.เมื่อนักศึกษาผ่านการสอบปริญญานิพนธ์ขั้นสุดท้าย (ภาคการออกแบบ) แล้ว นักศึกษาต้องจัดพิมพ์ปริญญานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด และบันทึกลงแผ่น ซีดี-รอม (CD-ROM) พร้อมทั้งออกแบบปกซีดี-รอม (CD-ROM) ที่เชื่อมโยงกับเนื้อหาของปริญญานิพนธ์ โดยพิมพ์ ชื่อเรื่องปริญญานิพนธ์ ชื่อ-นามสกุลของผู้วิจัยสาขาวิชา และปีการศึกษา ลงบนปกซีดี-รอมด้วย ปิดไว้บนแผ่นซีดี-รอม (CD-ROM) และนำส่งผู้ควบคุมรายวิชาในวันส่งปริญญานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จะถือว่าเสร็จสิ้นการดำเนินงานปริญญานิพนธ์ทั้งกระบวนการ

10.งานปริญญานิพนธ์ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของสาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11.การประเมินผล หากนักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลจากคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์ นักศึกษาสามารถแก้ไขผลงานใหม่ และนำเสนอผลงานปริญญานิพนธ์ในโครงการเดิมได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

12.นักศึกษาที่ต้องการเสนอโครงการใหม่ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติหัวข้อโครงการปริญญานิพนธ์ใหม่ตามรอบปฏิทินการศึกษา

13.หากผลงานปริญญานิพนธ์ได้ผ่านการตรวจจากคณะกรรมการแล้ว และมีความเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไข นักศึกษาจะต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันสอบ ถ้าหากเกินกำหนดจะถือว่าการสอบเป็นโมฆะ นักศึกษาจะต้องดำเนินการสอบใหม่อีกครั้งหนึ่ง

บทที่ 1

การเสนอหัวข้อเรื่อง (Topic) และโครงร่างปริญญานิพนธ์ (Proposal)

การเสนอหัวข้อปริญญานิพนธ์ (Topic) นักศึกษาจะต้องเสนอหัวข้อปริญญานิพนธ์ภายใน 3 สัปดาห์หลังจากเปิดภาคการศึกษา โดยให้กำหนดว่าเป็นโครงการประเภทใด ดังหัวข้อต่อไปนี้

โครงการจริง เป็นอาคารที่สร้างใหม่ แต่ยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายใน

โครงการปรับปรุง การนำอาคารเดิมที่มีปัญหา เก่า ทรุดโทรม ขาดการปรับปรุงมาเป็นระยะเวลา นานไม่ต่ำกว่า 5 ปี มาปรับปรุงใหม่โดยไม่เปลี่ยนหน้าที่ใช้สอย

โครงการเสนอแนะ การนำอาคารเดิมมาเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใช้สอยเป็นอีกประเภทหนึ่ง หรือ เปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง (นำอาคารปริญญานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ของนศ.สถาปัตยกรรมมาทำได้)

ทั้งนี้งานออกแบบทั้ง 3 วิธี จะต้องมีการกระบวนการแก้ปัญหาการออกแบบ (Design Process) ที่เป็น ระบบ มีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล และทำการออกแบบตามขั้นตอนของการ ออกแบบ

ข้อกำหนดการเลือกหัวข้อโครงการปริญญานิพนธ์

ข้อกำหนดเรื่องปริมาณพื้นที่สำหรับโครงการปริญญานิพนธ์นั้น สามารถแบ่งเป็น 3 รูปแบบ ใหญ่ ได้ดังนี้

1. ข้อกำหนดเรื่องปริมาณพื้นที่สำหรับโครงการออกแบบตกแต่งภายใน และพิพิธภัณฑ์ ที่จะ ได้รับการอนุมัติ ต้องมี Function หรือพื้นที่ใช้สอย 5 - 7 ส่วนขึ้นไป

2. ข้อกำหนดเรื่องปริมาณพื้นที่สำหรับโครงการประเภทนิทรรศการ (Exhibition) ที่มีเนื้อหาเพื่อ การตลาดหรือเพื่อสังคม จะได้รับการอนุมัติตามข้อกำหนดของหัวข้อที่เสนอ ต้องระบุสถานที่ในการจัดใน สถานที่ ดังนี้

- Impact เมืองทอง
- ไบเทค บางนา
- ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- พื้นที่ที่มีขนาดใหญ่ หรือพื้นที่เทียบเท่าตามสถานที่ข้างต้น

3. ข้อกำหนดเรื่องปริมาณพื้นที่สำหรับโครงการประเภทภาพลักษณ์สินค้าและเอกลักษณ์องค์กร ที่ จะได้รับการอนุมัติ ต้องมีพื้นที่ในการสร้างเอกลักษณ์องค์กรอย่างน้อย 3 Case

- อาคารพาณิชย์
- Shop ในห้างสรรพสินค้า
- Shop ในโรงแรมขนาดใหญ่
- บูธ (Booth) ถาวร
- บูธ (Booth) ชั่วคราว หรือการออกแบบจัดแสดงสินค้า (Display Design)

4. บางโครงการ อาจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์เห็นควรมีความเหมาะสม

การเสนอโครงร่างเพื่อขอสอบหัวข้อปริญญานิพนธ์

การเสนอโครงร่างปริญญานิพนธ์เพื่อขอสอบหัวข้อในแต่ละเรื่อง ต้องมีเนื้อหาของโครงร่างปริญญานิพนธ์ ที่ประกอบไปด้วย

1.ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ ปัญหาและเหตุผลในการเลือกโครงการ ในการพิจารณาเลือกหัวข้อในการทำวิจัย ผู้วิจัยต้องคำนึงถึงปัญหาในเรื่องความเหมาะสม ความมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ โดยนักศึกษาจะต้องชี้แจงให้กรรมการสอบปริญญานิพนธ์ทราบถึงโครงการปริญญานิพนธ์ที่ทำนั้น จะให้ประโยชน์อะไรบ้าง ทั้งด้านนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ หรือนโยบายของรัฐ ด้านสังคมด้านวัฒนธรรม ด้านการศึกษา ด้านเศรษฐกิจ และด้านกลุ่มคนพิเศษ เช่น คนพิการ เด็ก ฯลฯ อย่างน้อยด้านใดด้านหนึ่ง

2.วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์ เป็นส่วนที่นักศึกษาอธิบายให้เห็นถึงสิ่งที่นักศึกษาต้องการทราบ และงานวิจัยที่ทำนั้นเป็นการศึกษาเกี่ยวกับอะไรผลลัพธ์ที่คาดหวังคืออะไร หากมีวัตถุประสงค์หลายประการ ควรแบ่งเป็นหัวข้อให้ชัดเจน

3.ขอบเขตของโครงการ นักศึกษาต้องชี้แจงพื้นที่โครงการทั้งหมดที่นักศึกษาได้ทำการศึกษาในข้างต้น โดยแบ่งว่าแต่ละชั้นแบ่งเป็นส่วนต่างๆ อะไรบ้าง และมีพื้นที่ในแต่ละส่วนเท่าไรบ้าง

4.ขอบเขตของการออกแบบ นักศึกษาต้องกำหนดขอบเขตของพื้นที่ของโครงการ ที่นักศึกษาต้องการนำเสนอเพื่อนำมาทำภาคข้อมูลและการออกแบบในโครงการปริญญานิพนธ์ โดยแบ่งว่าแต่ละชั้นแบ่งเป็นส่วนต่างๆ อะไรบ้าง และมีพื้นที่ในแต่ละส่วนเท่าไรบ้าง

5.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการปริญญานิพนธ์ที่นักศึกษาต้องการนำเสนอต่อกรรมการสอบปริญญานิพนธ์ ต้องประกอบไปด้วย Plan Elevation, Section, Site Location และรูปถ่ายโครงการเพื่อประกอบการนำเสนอต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตัวนักศึกษาเอง

บทที่ 2

ขั้นตอนในการทำปฏิญานิพนธ์

ปฏิญานิพนธ์เป็นเอกสารการค้นคว้าวิจัย (Research) โดยค้นหาข้อเท็จจริงที่กระทำอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีวิธีการทำอย่างเป็นระบบ (Systematic Method) และมีขั้นตอนในการทำงาน (Procedure) ที่ได้รับการแนะนำ และอยู่ในการควบคุมดูแลของอาจารย์ผู้ควบคุมปฏิญานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) อย่างใกล้ชิด ดังนั้นปฏิญานิพนธ์จึงจำเป็นต้องมีการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีการใช้ภาษาที่สละสลวยถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การเรียบเรียงต้องใช้ภาษาเขียน ซึ่งไม่ควรใช้ภาษาพูด และต้องมีการส่งเสริมให้มีการขยายผลการศึกษารวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมในภายหลัง ซึ่งการเรียบเรียงรายงานวิจัยหรือการเขียนปฏิญานิพนธ์นั้นจะมีความยืดหยุ่น ขึ้นอยู่กับสถานศึกษาแต่ละที่เป็นผู้กำหนดกฎเกณฑ์ในเรื่องของรูปแบบที่เป็นลักษณะเฉพาะตัวของหน่วยงานนั้นๆ

กระบวนการทำงานด้านการออกแบบ เป็นกระบวนการหนึ่งที่น่าออกแบบจะต้องเป็นผู้กำหนดและวางแนวทางในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ โดยพิจารณาขบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ เพื่อให้งานนั้นออกมามีประสิทธิภาพ กระบวนการหรือขั้นตอนการทำปฏิญานิพนธ์นั้นก็เช่นกัน เนื่องจากมีลักษณะเหมือนการทำงานด้านการออกแบบอื่นๆ เหมือนที่ Gill and Johnson (1999) ได้กล่าวถึงการทำวิจัยว่ามีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดหัวข้อในการทำวิจัย หลังจากนั้นก็กำหนดวิธีการในการศึกษาหรือดำเนินงานที่มีระบบขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการศึกษาหรือคำตอบของงานวิจัย โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา และนำเสนอผลงานวิจัยที่ค้นพบ รวมถึงการกำหนดแผนงานวิจัยให้มีความสัมพันธ์กันกับระยะเวลาอีกด้วย

ดังนั้นขั้นตอนในการทำปฏิญานิพนธ์ทางการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ จึงมีการกำหนดขั้นตอนในการทำปฏิญานิพนธ์อย่างกว้างๆ ออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1	การศึกษาระเบียบวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล (Research Methodology and Data Analysis)	ภาคข้อมูล
ขั้นตอนที่ 2	การทำการออกแบบขั้นต้น (Preliminary Design)	ภาคออกแบบ
ขั้นตอนที่ 3	การนำเสนอการออกแบบขั้นสุดท้าย (Final Presentation)	ภาคออกแบบ

การศึกษาระเบียบวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล (Research Methodology and Data Analysis)

ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องค้นคว้าข้อมูลที่เป็นข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการวิเคราะห์ให้ได้มาซึ่งผลสรุป เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการออกแบบต่อไป ดังหัวข้อต่อไปนี้

1. บทนำ (Introduction)

- ประวัติความเป็นมาของโครงการ
- เหตุผลสนับสนุนโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ที่ตั้ง
- ขอบเขตโครงการ

2. ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

3. สภาพแวดล้อมภายในและอุปกรณ์พิเศษ (Environmental and Mechanical)

4. ข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ (Case Study)

5. อัตรากำลังและสายการบริหาร (Organization)

6. พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร (User Behavior)

7. เนื้อที่ที่ใช้สอย (Area Requirement)

8. วิเคราะห์ที่ตั้ง (Site Analysis) การวิเคราะห์ตัวอาคาร (Building Analysis)

9. สรุปวิเคราะห์ข้อมูลเฉพาะโครงการ (งานระบบ/วัสดุ)

10. กระบวนการออกแบบ (Design Process)

- ตารางความสัมพันธ์ (Interaction)
- แผนภูมิความสัมพันธ์วงกลม (Bubble Diagram)
- แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจร (Function and Circulation Diagram)
- การแบ่งเขตพื้นที่ (Zoning)

การทำออกแบบขั้นต้น (Preliminary Design)

การทำออกแบบขั้นต้นในขั้นตอนนี้ คือ การที่นักศึกษานำผลสรุปจากขั้นตอนที่ 1 (การศึกษาระเบียบวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล) มาแสดงออกในรูปแบบของงานการออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Design) ขั้นต้น ซึ่งนักศึกษาจะต้องทำงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อที่จะได้รับการอนุมัติผ่านขั้นตอนนี้เข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายโดยประกอบด้วย

1. แนวคิดในการออกแบบ (Design Concept)
2. Planning (การจัดวางผัง)
3. Rough Sketch (แบบร่าง)
 - แปลนพื้น และแปลนฝ้าเพดาน (Floor Plan and Ceiling Plan)
 - แปลนงานระบบ
 - แนวความคิดในการออกแบบ (Idea Sketch) ในส่วนต่างๆ
 - รูปด้าน (Elevation)
 - ทศนิยมภาพที่สำคัญ (Perspective)
 - รายละเอียดแบบขยายที่สำคัญ (Detail)
4. Material Chart (รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์, สี ฯลฯ)

การนำเสนอการออกแบบขั้นสุดท้าย (Final Presentation)

ขั้นตอนสุดท้ายในการถ่ายทอดแนวความคิดในการออกแบบทั้งหมดของนักศึกษา ที่สามารถสร้างความกระจ่างแก่คณะกรรมการตรวจปริญญาบัตร ประกอบด้วย

1. การนำเสนอผลงานเขียนแบบ (Chart)
 - แปลนพื้น (Floor Plan)
 - แปลนฝ้าเพดาน (Ceiling Plan)
 - แปลนงานระบบ
 - รูปด้าน (Elevation)
 - รูปตัด (Section)
 - แบบขยายรายละเอียด (Detail)
 - ทศนิยมภาพ (Perspective)
 - รายละเอียดประกอบแบบ (specification)
 - Material Chart (รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์, สี ฯลฯ)

2. การนำเสนองานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Power Point) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) และ/หรือหุ่นจำลอง Model (ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการและดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ)

หมายเหตุ ในการนำเสนอการออกแบบขั้นสุดท้าย นักศึกษาต้องได้รับการอนุมัติในขั้นตอนที่ 1 และ 2 ตามลำดับขั้น จากอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบปริญญาบัตรแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาไม่ส่งงานตามวันเวลาที่กำหนดจะต้องดำเนินการยกเลิกรายวิชา (W) ยกเว้นจะมีเหตุอันสมควร ซึ่งให้ผู้ควบคุมรายวิชาเป็นผู้พิจารณา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ในการตรวจพิจารณาปริญญาโท

หลักเกณฑ์ในการตรวจพิจารณาปริญญาโท แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

ส่วนที่ 1 ภาคข้อมูล คือ การศึกษาระเบียบวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล (Research Methodology and Data Analysis)

ส่วนที่ 2 ภาคออกแบบ คือ การทำการออกแบบขั้นต้น (preliminary Design) และการนำเสนอการออกแบบขั้นสุดท้าย (Final Presentation)

ส่วนที่ 1 ภาคข้อมูล

ภาคข้อมูล คือ การศึกษาระเบียบวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล (research Methodology and Data Analysis) และต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการสอบปริญญาโท ซึ่งการประเมินผลจากการสอบคิดเป็นคะแนนร้อยละ 70 ของรายวิชาการวิจัยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.การหาข้อมูลดิบ (Literature Review) และการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis)
 - 2.1 อัตรากำลังและสายการบริหาร (Organization Chart)
 - 2.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร (Behavior Chart)
 - 2.3 เนื้อที่ที่ใช้สอย (Area Requirement)
 - 2.4 วิเคราะห์ที่ตั้ง (Site Analysis) การวิเคราะห์ตัวอาคาร (Building Analysis)
 - 2.5 สรุปลวิเคราะห์ข้อมูลเฉพาะโครงการ (งานระบบ/วัสดุ)
 - 2.6 กระบวนการออกแบบ (Design Process)
 - ตารางความสัมพันธ์ (Interaction)
 - แผนภูมิความสัมพันธ์วงกลม (Bubble Diagram)
 - แผนภูมิประโยชน์ใช้สอย และทางสัญจร (Function and Circulation Diagram)
 - การแบ่งเขตพื้นที่ (Zoning)

ส่วนคะแนนร้อยละ 30 มาจากการเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม ความสม่ำเสมอ และการส่งงานตามกำหนดปฏิทินการทำงาน ซึ่งรวมคะแนนในส่วนภาคข้อมูลทั้งสิ้น 100 คะแนน (รายวิชาการวิจัยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ รหัสวิชา INE 3901)

หมายเหตุ การนำเสนอโครงการปริญญาโทในส่วภาคข้อมูล นักศึกษาต้องนำเสนองานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Power Point or Animation)

ส่วนที่ 2 ภาคออกแบบ

ภาคออกแบบ คือ การทำการออกแบบขั้นต้น (preliminary Design) และการนำเสนอการออกแบบขั้นสุดท้าย (Final Presentation) และต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการสอบปริญญาโท ซึ่งการประเมินผลจากการสอบคิดเป็นร้อยละ 70 ของรายวิชาโครงการพิเศษการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept)
2. Planning (การจัดวางผัง)
3. Rough Sketch (แบบร่าง)
 - แปลนพื้น และแปลนฝ้าเพดาน (Floor Plan and Ceiling Plan)
 - แปลนงานระบบ
 - แนวความคิดในการออกแบบ (Idea Sketch) ในส่วนต่างๆ
 - รูปด้าน (Elevation)
 - ทศนิยมภาพที่สำคัญ (Perspective)
 - รายละเอียดแบบขยายที่สำคัญ (Detail)
4. Material Chart (รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์, สี ฯลฯ)
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Power Point) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) และ/หรือ หุ่นจำลอง Model หุ่นจำลอง (Model) ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการที่เสนอ และอาจารย์ที่ปริญญาโท

ส่วนคะแนนร้อยละ 30 ของรายวิชาโครงการพิเศษการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ มาจากการเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม ความสม่ำเสมอ และการส่งงานตามกำหนดปฏิทินการทำงาน ซึ่งรวมคะแนนในส่วนภาคออกแบบทั้งสิ้น 100 คะแนน (รายวิชาโครงการพิเศษการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ รหัสวิชา INE4902)

หมายเหตุ การนำเสนอโครงการปริญญาโทในส่วภาคออกแบบ นักศึกษาต้องนำเสนอด้วยผลงานแบบ และการนำเสนองานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (PowerPoint or Animation) และ/หรือ หุ่นจำลอง Model (ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)

หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการส่งปฏิญยานิพนธ์

หลักเกณฑ์และข้อกำหนดในการส่งผลงานปฏิญยานิพนธ์ **ผลงานทุกชิ้นจะต้องผ่านการลงนามจากอาจารย์ที่ปรึกษา** เพื่อแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติให้ขึ้นสอบได้ ทั้งการสอบภาคข้อมูลและภาคออกแบบ และนักศึกษาผู้ส่งงานจะต้องแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย และ**มาส่งผลงานด้วยตนเอง**

ดังนั้นการส่งผลงานของนักศึกษาจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ

- นักศึกษาส่งงานปฏิญยานิพนธ์โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาทำการลงนามชื่อกำกับ และติดผนึกของเอกสารปฏิญยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเป็นการอนุมัติให้นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการสอบปฏิญยานิพนธ์ได้

- การส่งผลงานของนักศึกษาให้ขึ้นกับดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาปฏิญยานิพนธ์ ในการอนุมัติให้สอบหรือไม่อนุมัติให้สอบปฏิญยานิพนธ์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการตัดสินใจ

ในกรณีที่ผลงานปฏิญยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่สมบูรณ์ หรือไม่สามารถดำเนินการส่งผลงานปฏิญยานิพนธ์แบบสมบูรณ์ในวันที่กำหนดในปฏิทินการทำงานได้ นักศึกษาจะไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าสอบปฏิญยานิพนธ์ตามวันเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และรายละเอียดของการสอบปฏิญยานิพนธ์และช่วงเวลาของการสอบนั้น ผู้ควบคุมรายวิชาจะดำเนินการประกาศและแจ้งให้ทราบต่อไป

หมายเหตุ นักศึกษาที่ได้ค่าคะแนน | จะต้องพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการปฏิญยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษา แต่จะต้องเป็นภายหลังจากที่คณะกรรมการปฏิญยานิพนธ์ได้ทำการสอบปฏิญยานิพนธ์และประมวลผลส่งคะแนนปฏิญยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว

บทที่ 4

การจัดทำปฏิญานิพนธ์

ปฏิญานิพนธ์เป็นเอกสารการค้นคว้าวิจัย (Research) โดยค้นหาข้อเท็จจริงที่กระทำอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีวิธีการทำอย่างเป็นระบบ (Systematic Method) และมีขั้นตอนในการทำงาน (Procedure) ที่ได้รับการแนะนำและอยู่ในการควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) อย่างใกล้ชิด ซึ่งปฏิญานิพนธ์เป็นบทเขียนหรือวรรณกรรมที่จะต้องถูกศึกษา อ้างอิง หรือทำการค้นคว้าดังนั้นปฏิญานิพนธ์ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความถูกต้องและเป็นไปได้ในแง่มุมมองทางวิชาการ
2. นำเสนออย่างเป็นขั้นตอนและง่ายต่อการทำความเข้าใจ
3. ใช้ภาษาที่สละสลวยถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และภาษาที่ใช้ในการเรียนเรียงปฏิญานิพนธ์ผู้วิจัยสามารถเรียบเรียงโดยใช้ภาษาเขียน ซึ่งไม่ควรใช้ภาษาพูด
4. มีแง่มุมความคิดของการนำเสนอที่ลึกซึ้ง
5. ส่งเสริมให้มีการขยายผลการศึกษหรือการวิจัยเพิ่มเติมในภายหลัง

ส่วนประกอบของปฏิญานิพนธ์

ปฏิญานิพนธ์อาจแบ่งออกได้เป็น 5 ส่วน คือ

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อความ
3. ส่วนอ้างอิง
4. ภาคผนวก
5. ประวัติผู้เขียน

1. ส่วนนำ

ส่วนนี้รวมทั้งตั้งแต่ปกไปจนถึงส่วนเนื้อความ โดยมีส่วนประกอบและรายละเอียด ต่อไปนี้

1.1 ปกนอก และปกใน หมายถึง หน้าที่ระบุชื่อปฏิญานิพนธ์ ชื่อพร้อมนามสกุลของผู้เขียนปฏิญานิพนธ์ ให้ใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นางสาว นาง โดยไม่ต้องเขียนคุณวุฒิใดๆ ไว้ท้ายชื่อ เพราะรายละเอียดดังกล่าว จะปรากฏอยู่ในประวัติผู้เขียนซึ่งอยู่ท้ายปฏิญานิพนธ์ แต่ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

หน้าปกในให้จัดพิมพ์เป็น 2 หน้า ถ้าเขียนปฏิญญาพันธเป็นภาษาไทย หน้าแรกให้พิมพ์ข้อความภาษาไทย หน้าที่สองพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษ

1.2 หน้าอนุมัติ ถ้าปฏิญญาพันธเขียนเป็นภาษาไทย ให้พิมพ์หน้าอนุมัติเป็นภาษาไทย ถ้าปฏิญญาพันธเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นใด ก็ให้พิมพ์หน้าอนุมัติเป็นภาษาที่ใช้เขียนปฏิญญาพันธนั้นๆ

1.3 หน้าบทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของปฏิญญาพันธให้สั้น กระชับรัด ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของปฏิญญาพันธอย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นบทสรุปของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะของปฏิญญาพันธชุดนี้ (ไม่ควรเกิน 2 หน้า) บทคัดย่อที่ดีควรมี

- ความถูกต้อง โดยระบุดจุดประสงค์และเนื้อหาของเรื่องตามที่ปรากฏในปฏิญญาพันธ
- ความสมบูรณ์ เช่น คำย่อ คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงสาร ยกตัวอย่าง ยกข้อความ สมการหรือภาพวาด คำที่ใช้ในบทคัดย่อเป็นสิ่งสำคัญเพื่อประโยชน์ในการทำตรรกะเพื่อการสืบค้น

- ลักษณะของการรายงานมากกว่าการประเมิน จึงไม่ควรมีคำวิจารณ์ นอกจากรายงานผล ข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย

- ความน่าอ่านและราบรื่น การเขียนใช้ประโยคสมบูรณ์ในรูปของกรรมากริยา (Active voice) ใช้ปัจจุบันกาลเมื่อสรุปและประยุกต์ผลการวิจัย ในขณะที่ข้อดีต่อกาลเมื่อกล่าวถึงวิธีวิจัยและการทดสอบ

1.4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนปฏิญญาพันธ เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้วิจัยควรถือปฏิบัติ และหากกล่าวถึงบุคคลใดให้เขียนชื่อพร้อมนามสกุล และให้ใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นางสาว นาง และถ้าฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

กิตติประกาศนี้ให้เขียนถัดจากหน้าส่วนที่เป็นบทคัดย่อปฏิญญาพันธ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ต้องเป็นภาษาที่สละสลวยถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยใช้ภาษาเขียน ซึ่งไม่ควรใช้ภาษาพูด

1.5 สารบัญ เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของปฏิญญาพันธ เรียงลำดับเลขหน้า ให้เขียนด้วยภาษาที่ใช้เขียนปฏิญญาพันธ

1.6 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในปฏิญญาพันธ

1.7 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในปฏิญญาพันธ

2. ส่วนเนื้อความ

แบ่งออกเป็น 3 ตอน บทนำ ตัวเรื่อง ข้อสรุป/หรือข้อเสนอแนะ

2.1 บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของโครงการ ปรวิญญานิพนธ์ วิธีการดำเนินการวิจัย ขอบเขตการศึกษาข้อมูล ขอบเขตของโครงการขอบเขตของการ ออกแบบ และประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย (บทที่ 1) รายละเอียดอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ ปรีกษาปรวิญญานิพนธ์นั้นๆ

2.2 ตัวเรื่อง เนื้อหาของตัวเรื่องปรวิญญานิพนธ์จะแบ่งออกเป็น 4 บท คือ

บทที่ 2 บทที่เกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการต่างๆ และการศึกษา โครงการเปรียบเทียบ (Case Study)

บทที่ 3 บทที่เกี่ยวข้องกับการพฤติกรรม และความต้องการในการใช้พื้นที่ การ วิเคราะห์ข้อมูล และการสรุปรวมซึ่งจะนำเข้าสู่กระบวนการออกแบบ

บทที่ 4 บทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการออกแบบที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล ข้างต้น ซึ่งออกมาในรูปของงานออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

บทที่ 5 บทที่เกี่ยวข้องกับสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะ เป็นตอนสรุปเรื่องราวใน ปรวิญญานิพนธ์ทั้งหมด พร้อมทั้งชี้ข้อจำกัดของการวิจัยครั้งนี้ (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้น ต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ผลวิจัยที่ได้

3. ส่วนอ้างอิง

ในปรวิญญานิพนธ์แต่ละเรื่องจะต้องมีรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศน์ วัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนปรวิญญานิพนธ์เรื่องนั้นๆ รายการอ้างอิงจะอยู่ต่อ จากส่วนเนื้อเรื่อง และก่อนภาคผนวก การลงรายการอ้างอิง ให้พิมพ์เฉพาะเอกสารที่มีการอ้างอิงในเนื้อหา ของปรวิญญานิพนธ์เท่านั้น ถ้ามีเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้นำมาอ้างอิง และผู้วิจัยประสงค์จะนำมารวม ไว้ด้วย ให้พิมพ์ต่อจากรายการอ้างอิง โดยขึ้นหน้าใหม่และใช้คำว่าบรรณานุกรม ซึ่งเป็นรายการเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนั้น ๆ

4. ภาคผนวก

ภาคผนวก คือข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจ ชัดเจนขึ้น เป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนปรวิญญานิพนธ์แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้น หน้าใหม่มีคำว่า **ภาคผนวก** อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้าในกรณีที่มีหลาย ภาคผนวก ให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

ถ้าภาคผนวกมีเชิงอรรถ ให้ลำดับหมายเลขเชิงอรรถ โดยแยกแต่ละภาคผนวก วิธีลงเชิงอรรถและวิธีพิมพ์ให้ทำเช่นเดียวกับเชิงอรรถเนื้อเรื่อง

5. ประวัติผู้เขียน

การเขียนประวัติผู้เขียนนี้ ให้เขียนเป็นความเรียง ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง แต่ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย
- วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด
- วุฒิการศึกษาศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิต หรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
- ประสบการณ์
- รางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ
- ตำแหน่ง และสถานที่ทำงานที่มีประสบการณ์

การพิมพ์ปฏิญานิพนธ์

1. **ตัวพิมพ์** ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม (โดยสามารถ Download จากหน้า Web ของมหาวิทยาลัยได้)

2. **กระดาษที่ใช้พิมพ์** ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A หน้า 70-80 แกรม ใช้เพียงหน้าเดียว

3. **รูปแบบการพิมพ์** ให้พิมพ์ตามรูปแบบคู่มือฉบับนี้กำหนด ข้อควรระวังในการพิมพ์ ถ้าพิมพ์ข้อความสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้นๆ ให้ยกค่านั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น สอนสุนันทา ไม่ให้แยกเป็น สอนสุนัน-ทา หรือ ฐานันดรศักดิ์ เป็น ฐานัน-ดรศักดิ์ เป็นต้น การเว้นระยะระหว่างบรรทัดและการย่อหน้า ควรจัดตามความสวยงามและความเหมาะสม การเว้นที่ว่างจากขอบกระดาษ ด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบประมาณ 1.5 นิ้ว ด้านขวามือด้านบน และล่าง เว้นห่างขอบประมาณ 1 นิ้ว

1. ปกนอกปฏิญานิพนธ์ ประกอบไปด้วยตรามหาวิทยาลัยขนาดตามความเหมาะสม ชื่อเรื่องภาษาไทยให้ใช้ขนาด 20 พอยท์ ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษและชื่อ – นามสกุลให้ใช้ขนาด 18 พอยท์ ส่วนข้อความส่วนล่างอื่นๆ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีทองทั้งหมด

2. ปกใน ให้ใช้ตัวอักษรเท่ากับปกนอก แต่ตัวอักษรสีดำ

3. ในส่วนของเนื้อหาหลัก ให้พิมพ์ตามรายละเอียด ดังนี้

บทที่

ให้พิมพ์คำว่าบทที่ โดยพิมพ์ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษ ด้านบน 1 นิ้ว ใช้ตัวอักษรเข้มขนาด 20 พอยท์

ชื่อเรื่องประจำบท

ให้พิมพ์ชื่อเรื่องประจำบทไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษรเข้มขนาด 24 พอยท์ระหว่าง บทที่กับเรื่องประจำบทไม่ต้องเว้นบรรทัด และก่อนพิมพ์ข้อความต่อไปให้เว้น 1 บรรทัด

หัวข้อใหญ่

หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อในแต่ละเนื้อหาที่จัดแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ใส่ หมายเลขประจำบทด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) แล้วตามด้วยชื่อหัวข้อ ใช้อักษรตัวเข้มขนาด 18 พอยท์

สำหรับข้อความที่เป็นรายละเอียดของหัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ข้อความต่อไปเว้น 1 บรรทัดใช้อักษรตัวปกติขนาด 16 พอยท์ กรณีที่มีรายละเอียดแยกเป็นย่อยๆ อีก ให้พิมพ์แยกเป็นข้อๆ ในบรรทัดถัดไป โดยใช้หมายเลข 1. 2. 3. ฯลฯ ใช้อักษรตัวปกติขนาด 16 พอยท์

หัวข้อย่อย

หัวข้อย่อย คือหัวข้อที่แบ่งมาจากหัวข้อใหญ่ ซึ่งหัวข้อย่อยมีได้อีกหลายระดับให้พิมพ์ตามลำดับของหัวข้อย่อยในแต่ละระดับ โดยใช้ตัวเลขของหัวข้อใหญ่ ตามด้วยหัพภาค (.) และตามด้วยตัวเลขของหัวข้อย่อย แล้วตามด้วยชื่อหัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษรตัวเข้มขนาด 16 พอยท์

สำหรับข้อความที่เป็นรายละเอียดของหัวข้อย่อยทุกระดับ ให้เริ่มพิมพ์ในบรรทัดถัดไป โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด ใช้อักษรตัวปกติขนาด 16 พอยท์ กรณีที่รายละเอียดแยกเป็นย่อยๆ อีก ให้พิมพ์แยกเป็นข้อๆ ในบรรทัดถัดไป การกำหนดหัวข้อย่อย ไม่ควรให้มีหัวข้อย่อยเกินระดับที่ 2 แต่ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยอีกสามารถกำหนดเป็นตัวเลขให้อยู่ในวงเล็บได้

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท โดยทั่วไปบทสรุปจะไม่มีหัวข้อย่อย

เนื้อเรื่อง พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีดำขนาด 16 พอยท์ และเป็นตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

4. การลำดับหน้า ในการลำดับหน้าส่วนนำทั้งหมด ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยางค์ในภาษาอังกฤษ และใช้เลขโรมันตัวเล็ก (เริ่มพิมพ์เลข iv ที่หน้าบทคัดย่อภาษาไทย) เว้นแต่หน้าปกใน (ทั้ง

ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หน้าอนุมัติ และหน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องให้ตัวอักษรหรือเลขโรมันกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย ต่อจากนั้นให้ลำดับหน้าโดยใช้หมายเลข 2 3 4 ต่อไปเรื่อยๆ

หน้าแรกของบทที่ทุกบทในส่วนเนื้อความ หน้าแรกของรายการอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องใช้เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า โดยปกติพิมพ์ที่มุมขวา ด้านบนของแต่ละหน้า ถ้าจะพิมพ์ที่ตำแหน่งอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท

5. การแบ่งบทและหัวข้อในบท

5.1 บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทให้พิมพ์คำว่า **บทที่** ไว้ตรงกลางตอนสุดท้ายของหน้ากระดาษ ขนาด 24 Point ส่วน **ชื่อบท** ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ขนาด 20 Point ให้ใช้ตัวเข้ม

5.2 หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายถึงหัวข้อซึ่งมีใช้เป็น ชื่อเรื่องประจำบท ควรพิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม หรือขีดเส้นใต้ ขีดแนวพิมพ์ด้านซ้ายมือ ทั้งนี้อาจใช้ขนาดของตัวอักษรต่างกันได้ตามลำดับของหัวข้อ และควรเว้นระยะก่อนและหลังบรรทัดหัวข้อใหญ่ 1 บรรทัดปกติ

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

5.3 หัวข้อย่อย พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้าพอสมควร การพิมพ์หัวข้อย่อย อาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบ ก. ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข

สหรัฐอเมริกา

ก. สงครามกลางเมือง 1861 – 1865

.....
.....

1. สาเหตุ.....

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

(1) การประนีประนอม

.....

(ก) การประนีประนอมมิสซูรี.....

แบบ ข. ตัวเลขกำกับอย่างเดียว

สหรัฐอเมริกา

ก. สงครามกลางเมือง 1861 – 1865

1.1 สาเหตุ.....

1.1.1 ทาส

1.1.1.1 การประนีประนอม.....

1.1.1.1.1 การประนีประนอมมิสซูรี.....

1.1.1.1.2 การประนีประนอมมิสซูรี 1850.....

6. ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ

ตาราง ประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้นมีความยาวมากไม่สามารถให้สั้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ก็ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง และมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัดในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางนั้นสั้นสุดลงและจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้ว่างในตารางหน้าเดิม

ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบของปริภูมิพิมพ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลดขนาด โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่ายสำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าปริภูมิพิมพ์ ก็อาจจะให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า

ตัวอย่าง ตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงรูปนิยามด้านมโนทัศน์ – ตัวชี้วัด และเครื่องมือในการวิจัย

ตัวแปร แนวความคิด	ตัวแปร ปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด	ระดับการวัด	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย				
				ทบทวน	การสำรวจ	การสัมภาษณ์	แบบสอบถาม	Stimuli, การทดลอง
1.คุณลักษณะ ของผู้บริโภค	1.1 เพศ	เพศชาย/หญิง	Nominal	✓			✓	✓
	1.2 อายุ	ถามเป็นจำนวนปี	Ratio	✓			✓	✓
	1.3 การศึกษา	แบ่งตามระดับ การศึกษา	Interval	✓			✓	✓
	1.4 อาชีพ	แบ่งตามกลุ่มอาชีพ	Nominal	✓			✓	✓
	1.5 รสนิยมใน การเลือกซื้อ สินค้าที่อิงแนวคิด ด้านการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	บอ่ย บางครั้ง น้อย		Nominal	✓			✓
2.ปัจจัยด้าน สภาพแวดล้อม ทางกายภาพ ด้านการขาย	2.1 สภาพแวดล้อม ทางกายภาพ - ปัจจัยด้านวัสดุ พื้น/ผนัง/ฝ้า เพดาน	ระดับความนิยม รูปแบบทางระบบ สภาพแวดล้อม (Environment System) - การเลือกใช้วัสดุ ตกแต่ง/ สี/ ลวดลาย	Interval	✓			✓	✓
	- ปัจจัยด้านสี	- โทนสีของวัสดุ	Interval	✓			✓	
	- ปัจจัยด้าน เครื่องเรือนและ การตกแต่ง	- องค์ประกอบในการ ตกแต่งร้าน เช่น เครื่อง เรือน และ Prop	Interval	✓			✓	✓
	- ปัจจัยด้านแสง สว่าง	- รูปแบบและสีของแสง	Interval	✓			✓	✓

แหล่งที่มา (Sources) :

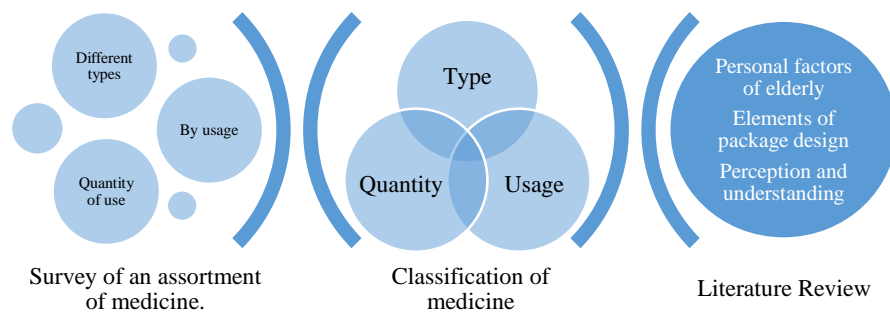
หมายเหตุ (Note) :

ตัวอย่างรูป



ภาพที่ 4.3 แสดงภาพวัสดุตกแต่งพื้น ด้วยวัสดุธรรมชาติ

ตัวอย่าง แผนภูมิ กราฟ



กราฟที่ 4.4 แสดงกระบวนการทำงาน

7. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ จุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่นๆ โดย ขีดเส้นใต้ หรือ พิมพ์ด้วยตัวเอน

ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม Binomial system คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet เขียนห่างจากคำแรกเล็กน้อยและขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ มักมีชื่อของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อและคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักจะใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้ที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับ

แพร่หลายแล้วจะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

- ก.พืช เช่น *Oryza sativa* L.(ข้าว)
Zea mays L. (ข้าวโพด)
- ข.สัตว์ เช่น *Crassostrea commercialis* Iredale & Roughly (หอยนางรมปากจีบ)
Spizella inermis Ferris Ferrussac & d' Orbigny (ปลาหมึกกระดองกันใหม่)

สำหรับคำที่เป็นชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้นๆ ส่วนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดย **ราชบัณฑิตยสถาน** ก็ให้ใช้ตามนั้น

	การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย	ไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับ
เสียงสูงต่ำ เช่น	Technology	เป็น เทคโนโลยี
	Hypergraph	เป็น ไฮเพอร์กราฟ
คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เต็ม “ส” หรือ “ส์” ในภาษาไทย เช่น	Intergrals	เป็น อินทิกรัล
	Games	เป็น เกม
ยกเว้นค่านามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น	THAI AIRWATS	เป็น ไทยแอร์เวย์ส
	NEW YORK TIMES	เป็น นิวยอร์ก ไทมส์

8. การอ้างอิง

การอ้างอิงในการเขียนปฏิญานิพนธ์ที่นิยมใช้กันทั่วไปมักจะอยู่ใน 3 รูปแบบ คือ

1. การอ้างอิงแบบนาม – ปี
2. การอ้างอิงแบบตัวเลข
3. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

เมื่อใช้วิธีการอ้างอิงแบบใดแล้วให้ใช้วิธีการตลอดทั้งปฏิญานิพนธ์ และเมื่อสิ้นสุดเนื้อหาในปฏิญานิพนธ์ เอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่อ้างอิงนั้น จะจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่งซึ่งรวมเรียกว่า บรรณานุกรม (Bibliography) หรืออาจจัดเรียงตามลำดับหมายเลขเอกสารที่ได้อ้างอิงถึงในเนื้อหาของปฏิญานิพนธ์เรียกว่า เอกสารอ้างอิง (References)

บทที่ 5

การเขียนเอกสารอ้างอิง และบรรณานุกรม

การอ้างอิงในการเขียนปฏิญานิพนธ์ที่นิยมใช้กันทั่วไปมักจะอยู่ใน 3 แบบ คือ

1. การอ้างอิงแบบนาม – ปี
2. การอ้างอิงแบบตัวเลข
3. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

การอ้างอิงแบบนาม-ปี

โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อผู้แต่งปีพิมพ์ ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรง หรือแนวคิดบางส่วน หรือเป็นการคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรง สมควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย อย่างไรก็ตามการไม่ระบุเลขหน้าอาจทำได้ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงงานของผู้อื่น โดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้นมา

1. หลักและตัวอย่างการเขียนนามผู้แต่ง

1) ถ้าเป็นชาวต่างประเทศใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม เพราะถือเป็นแบบที่สากลยอมรับแล้วว่าประเทศไทยใช้เช่นนี้

(ปรีชญา ครูเกษตร, 2553: 150)

(Evans Berman, 1992: 47-85)

2) กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

(สมเด็จพระญาณสังวร, 2547: 80)

(ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2528: 13-14)

3) กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษษกร **ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้นๆ**

(นันทิยา แก้วมณี, 2538: 29)

(วลีษฐ์ เดชกุญชร, 2522: 82-83)

4) ผู้แต่งใช้นามแฝง

(หยก บุรพา, 2520: 47-53)

2. การอ้างเอกสารหนึ่งที่มีผู้แต่งคนเดียว

ถ้าอ้างถึงเอกสารหรืองานนั้นทั้งงานโดยรวม ให้ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์แทรกมโนข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือ ถ้าระบุนามผู้แต่งในเนื้อความ ให้อ้างปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ (ตัวอย่าง 1) หรือให้ระบุทั้งนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้นในวงเล็บ (ตัวอย่าง 2)

ตัวอย่าง 1

ปรีชญา ครูเกษตร (2553 : 12) กล่าวว่า การออกแบบเอกลักษณ์ของสินค้าเป็นสิ่งที่เกิดจากการถ่ายทอดความคิดสร้างสรรค์ผ่านการสร้างภาพ (Image) ที่เป็นสื่อแสดงให้ผู้บริโภคเกิดความสนใจเข้าใจและดึงดูด...

Silayoi Speece (2004: 48) กล่าวว่า กลยุทธ์การสื่อสารสินค้าซึ่งเน้นถึงกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเป็นการกำหนดกฎเกณฑ์ของสื่อสารของบรรจุกฎเกณฑ์และการจัดฐานะตำแหน่งทางด้านผลิตภัณฑ์...

ตัวอย่าง 2

...การออกแบบที่สามารถมองเห็นได้ (Sight) ซึ่งการมองเห็นนับเป็นประสาทสัมผัสของมนุษย์ที่สร้างการรับรู้ (Perception) ได้ทรงประสิทธิภาพที่สุด (วิทวัส รุ่งเรืองผล, 2548)

...แนวคิดด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่สัมผัสต่อการดำเนินธุรกิจ มีจุดหมายที่จะลดผลกระทบที่เป็นอันตรายที่น้อยที่สุดต่อสภาพแวดล้อมธรรมชาติ (Polonsky, 1994) และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม...

ถ้าอ้างเอกสารเรื่องเดียว เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่มีหลายเล่มจบ ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างถึงด้วย เช่น

(พระบริหารเทพธานี, 2496, เล่ม 3)

(Willmarth, 1980, vol.3)

3. การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน

เมื่อเอกสารที่อ้างถึงมีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุนามผู้แต่งทั้ง 2 คน ทุกครั้งที่มีการอ้างโดยใช้คำและหรือ and เชื่อมนามผู้แต่ง (ตัวอย่าง 3)

ตัวอย่าง 3

นันทยา แก้วมณี และสุภาพพรรณ นาธีรา (2541: 224-227) ศึกษาการออกแบบตกแต่งภายในห้องพักอาศัย

Schoormans และ Robben (1997) พบว่าสื่อบรรจุภัณฑ์ดึงดูดความสนใจของผู้บริโภค ในฐานะที่เป็นเครื่องหมายแรกๆ ที่ผู้บริโภคให้ความสนใจในตัวบรรจุภัณฑ์....

การรับรู้ที่แตกต่างกันของผู้บริโภคแต่ละบุคคลด้วยการออกแบบลวดลายบรรจุภัณฑ์ช่วยในการกำหนดกลยุทธ์ด้านการขายของแต่ละสินค้าให้สามารถรักษา และขยายผลทางการตลาดของสินค้าของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ปุ่น แะสมพร คงเจริญเกียรติ. 2541: 182-186)

4.การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน

เวลาอ้างถึงเอกสารที่มีผู้แต่ง 3 คนครั้งแรก ให้ระบุนามผู้แต่งทุกคน (ตัวอย่าง 4) เมื่ออ้างถึงครั้งต่อไป ให้ระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรก ตามด้วย **et al.** หรือ **and other** สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และ คำและคณะ หรือ และคนอื่นๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย (ตัวอย่าง 5)

ตัวอย่าง 4

คณิต มีสมมนต์, แสง โปธิเงิน และสนอง คำนสิทธิ์ (2502: 2) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของแม่เหล็กว่า...

Sorensen, Compbell และ Poss (1975: 8-10) ค้นพบว่า...

Case, Borgman, and Meadow(1986”31) stated...

ตัวอย่าง 5

คณิต มีสมมนต์ และคณะ (2502: 27) กล่าวสรุปไว้ดังนี้...

Sorensen และคนอื่นๆ (1975: 35) ได้สรุปเพิ่มเติมว่า...

Writing is one way of making meaning from experience for ourselves and for other (Cade et al., 1986: 31)

ข้อยกเว้น

ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้างครั้งต่อมา เมื่อเขียนย่อโดยใช้ et al. แล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายเช่นกัน เช่น

Bradley, Ramirez, and Soo (1973)...

Bradley, Soo and Brown (1983)...

ถ้าเขียนย่อจะเป็น Bradley, Soo and Brown (1983) เหมือนกัน ในกรณีเช่นนี้เพื่อไม่ให้ผู้อ่านสับสนให้เขียนชื่อผู้แต่งทุกคน

5. การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ในการอ้างถึงทุกครั้ง ให้ระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรก พร้อมคำ et al. หรือ and other สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และคำ และคณะ หรือคนอื่นๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย

ข้อยกเว้น

ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้างเมื่อเขียนย่อแล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน ในกรณีนี้เมื่ออ้างถึงเอกสารเหล่านั้นเพื่อความ ให้พยายามระบุผู้แต่งคนต่อมาเรื่อยๆ จนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกันเช่น

Takac, Schaefer, Maloney, Bryant, Cron, and Wang (1982) และ

Takac, Schaefer, Bryant, Wood, Maloney, and Cron (1982)

ในเนื้อความการอ้างถึงจะปรากฏดังนี้

Takac, Schaefer, Maloney et al. (1982) และ

Takac, Schaefer, Bryant et al. (1982)

6. การอ้างเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

เมื่ออ้างเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อความในระบบนาม-ปี ให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบัน โดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บใหญ่ [] ไว้ด้วย กรณีนี้ในการอ้างครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อมาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง (ตัวอย่าง 6)

ตัวอย่าง 6

การอ้างอิงครั้งแรก คือ

(องค์การรับสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], 2519: 25)

(Asian Institute of Technology [AIT], 1981: 19)

การอ้างอิงต่อมา

(ร.ส.พ., 2519:25)

(AIT, 1981: 19)

การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วยคือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้น กับสถาบันอื่นๆ ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าและเขียนอ้างระดับระดับสูงลงมาก่อน เช่น

(กรมประชาสัมพันธ์, 2543:33)

(กระทรวงมหาดไทย, สำนักนโยบายและแผน, 2538: 13)

7. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว

ในการอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่ปีที่พิมพ์ต่างกันให้ระบุนามผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีพิมพ์ตามลำดับ ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระกวางปีพิมพ์ โดยไม่ต้องระบุนามผู้แต่งซ้ำอีก เช่น

(บุญยงค์ เกศเทศ, 2516: 74, 2520: 18-20, 2536: 14-15)

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

แต่ถ้าวิทยานิพนธ์อ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง ที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่ปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้ a b c d ตามหลังปีพิมพ์สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และ ก ข ค ง ตามหลังปีพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย เช่น

(เจือ สตะเวทิน, 2516ก:3)

(กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2520ก: 3-34, 2520ข: 64)

(Katz, 1984a: 15-17)

(Katz, 1984b: 21-23)

(Bruce, 1980a: 4, 1980b: 4, 1980: 10, 1980c: 18)

8. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งต่างกัน พร้อมกัน มีวิธีเขียน 2 วิธี ให้เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตลอดทั้งเล่ม คือ

1) ให้ระบุนามผู้แต่งโดยเรียงตามลำดับอักษรตามลำดับอักษร ตามด้วยปีพิมพ์ และใส่เครื่องหมายอัญภาค (;) คั่นเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง เช่น

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

(Fiedler, 1967: 15; Kast and Rosenzweig, 1973: 46-49; Thompson, 1967: 125; Woodward, 1965: 77-78)

2) ให้เรียงตามปีพิมพ์จากน้อยไปหามาก และใช้เครื่องหมายอัญภาค (;) คั่นระกวางเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง ทั้งนี้เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา เช่น

(Woodward, 1965: 77-78; Fiedler, 1967: 15, Thompson, 1967:125; Kast and Rosenzweig, 1973: 46-49)

ในกรณีที่มีเอกสารหลายชื่อเรื่อง ที่มีทั้งผู้แต่งเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอ้างชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยจนครบก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อผู้แต่งเป็นภาษาต่างประเทศโดยวิธีใดวิธีหนึ่งข้างต้น

9. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

เอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีวิธีการอ้างดังนี้

1) เอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่งให้ลงชื่อเรื่องได้เลย

(ภูมิศาสตร์แห่งทวีปเอเชีย, 2482: 15-16)

(“Stusy Finds,” 1982: 27)

The book College Bound Seniors (1979: 30)...

2) เอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีแต่ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อ บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

(Livingstone, comp., 1985: 29)

(ทวน วิริยากรณ์, บรรณาธิการ, 2502 : 60)

10.การอ้างอิงหนังสือแปล

ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้เขียน จึงระบุชื่อผู้แปล เช่น

(ครอว์ฟอร์ด, 2515: 111)

(สมท ศิริไข, ผู้แปล, 2507: 14-18)

11. การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ให้ใส่ชื่อผู้วิจารณ์

(Dokecki, 1973: 18)

(เกศินี หงสนันท์, 2517: 379)

12.การอ้างอิงเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

ถ้าต้องการอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งได้อ้างถึงในงานของตน การอ้างเช่นนี้ถือว่า มิได้เป็นการอ้างอิง เอกสารนั้นโดยตรง ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่งและปีพิมพ์ของ เอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน หรือ Cited in แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรอง และปีพิมพ์ (ตัวอย่าง 7)

ตัวอย่าง 7

.....ผลการวิจัยที่ผ่านมาเชื่อมโยงกับลักษณะของบรรจุภัณฑ์ว่ามีผลกระทบต่อพฤติกรรมทางเลือก ของผู้บริโภค อนุমানได้ว่าลักษณะของบรรจุภัณฑ์มีผลกระทบต่อกระบวนการพิจารณา (Schoormans & Robben, 1997; Garber, 1995) และสิ่งนี้ถูกสนับสนุนโดยการศึกษาของ Garber et al. (2000) อ้างถึง Nancarrow et al. (1998) ว่าความสำคัญของการสื่อสารของสินค้าที่เหมาะสม และความหมายที่สื่อผ่าน บรรจุภัณฑ์ เป็นพื้นฐานความสำเร็จในระดับที่เหมาะสมในด้านความสวยงามและการแสดงออก โดยอาศัย ลักษณะของบรรจุภัณฑ์ที่โดดเด่น

ถ้ากล่าวถึงนามเจ้าของเอกสารอันดับแรกในเนื้อหาอยู่แล้วก็ลงแต่เพียงปีพิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ของเอกสารอันดับแรกและชื่อเอกสารรองไว้ได้ในวงเล็ก () เช่น

สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอพระสมุดสำหรับพระนคร ในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้คือ...(2459: 60 อ้างถึง แม้นมาศ ชวลิตม 2509: 25-26)...

พระยาอนุমানราชชนในเรื่อง แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ (สายจิตต์ เหมินทร์, 2507: 25-26)...

เรื่อง The Journals of Gamaliel Bradford, 1883-1932 (Deutsch, 1943: 43) ได้รายงาน....

หรือ Bradford (Deutsch, 1943: 43) ได้กล่าวถึงในการเดินทางตอนหนึ่งว่า...

13. การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความ หรือผลงานของผู้เขียนหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่บรรณาธิการ ให้ระบุเฉพาะนามผู้เขียนบทความ ในกรณีที่ไม่ปรากฏนามผู้เขียนบทความ ให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามแบบเดียวกับการอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

14. การอ้างอิงเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น

การอ้างอิงเอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุ โทรทัศน์ สไลด์ फिल्मสตริปส์ เทป แผ่นที่ เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารพิเศษหรือสื่ออื่นๆ

1) ต้นฉบับตัวเขียน คัมภีร์โบราณ

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

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

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

2) รายการวิทยุโทรทัศน์

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)

3) สไลด์ फिल्मสตริปส์

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)

4) เทป

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปตลับ)

เอกสารพิเศษเหล่านี้ ถ้าในการอ้างอิงหัวข้อใดก็ตามที่มีนามซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ง หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน เช่น

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นรง: 42-43)

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ข. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นรง: 24-44)

15. การอ้างอิงสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมาย บันทึกรสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อที่ผู้เขียนสื่อสารด้วย พร้อมวันที่ถ้าทำได้ เช่น

(Wichai Sangsakda, **interview**, January 8, 1992)

(กรมล ทงธรรมชาติ, **สัมภาษณ์**, 5 กันยายน 2529)

16. การอ้างอิงในเชิงบรรณเสริมความ

การอ้างอิงในเชิงบรรณเสริมความ (Content footnotes) จะทำได้ในกรณีที่ผู้เขียนประสงค์จะอธิบายหรือขยายความสิ่งที่อยู่ในเนื้อหา โดยแยกส่วนที่เสริมความนั้นออกมาต่างหาก และคำอธิบายหรือขยายความที่ปรากฏในเชิงบรรณเสริมความนั้น ไม่ใช่เนื้อหาที่ผู้เขียนขึ้นเอง แต่มีที่มาที่อ้างอิงได้ในกรณีเช่นนี้ให้อ้างอิงตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง 8

3. การแสดงลีลาและท่วงทำนองเขียน*

* ลีลาเป็นคำมาจากภาษาบาลี แปลว่า การเยื้องกราย ลีลาแห่งกระบวนความร้อนแค้นนั้นได้แก่ การเลือกเฟ้นถ้อยคำมาใช้แสดงความหมาย การนำคำที่เลือกเฟ้นนั้นมารวมเข้าเป็นประโยคและการจัดประโยคในรูปแบบต่างๆ ให้ต่อเนื่องกันเป็นข้อความ ส่วนการเลือกเฟ้นถ้อยคำ การจัดประโยคซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลนั้นเรียกว่า “ท่วงทำนองเขียน” (เปลื้อง ณ นคร 2511: 160)

เพื่อความสะดวกแก่การอ่านและทำความเข้าใจได้ง่าย ส่วนเสริมความนี้มักจะเขียนไว้จนจบส่วนเสริมความในหน้าเดียวกันกับคำหรือข้อความที่ต้องการขยายความเพิ่มเติม

สัญลักษณ์ที่กำกับเชิงบรรณเสริมความอาจจะเป็นเครื่องหมายดอกจัน (*) หรือตัวเลข ในกรณีที่ใช้เครื่องหมายดอกจัน (***) หากในหน้าเดียวกันจำเป็นต้องมีเชิงบรรณเสริมความเป็นลำดับที่ 4 และลำดับที่ 5 ให้ใช้เครื่องหมายกริช [dagger (+) และ double dagger (++)] กำกับตามลำดับ

ในกรณีที่คุณเขียนต้องการอ้างอิงเชิงบรรณานุกรม คุณ จุดอื่นในวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนอาจใช้ตัวเลขกำกับเชิงบรรณานุกรมได้ โดยใช้หมายเลขซึ่งพิมพ์ในลักษณะยกลอยอยู่เหนือเส้นบรรทัดเล็กน้อยเรียงลำดับไปตั้งแต่เลข 1 จนจบเล่ม ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านพลิกหาเชิงบรรณานุกรมได้ง่าย

นอกจากนั้น ในกรณีที่คุณเขียนต้องการอธิบายหรือขยายความสิ่งที่อยู่ในเนื้อหาโดยข้อความของคุณเอง และไม่ประสงค์จะให้ส่วนบรรณานุกรมนั้นปนอยู่กับเนื้อหา ก็ให้ใช้วิธีการข้างต้น (ตัวอย่าง 9-10) ได้เช่นกัน

ตัวอย่าง 9

...ในบางประเทศอาจมีข้อกำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องจดทะเบียนในวรรณกรรมนั้นด้วย**

**สำหรับประเทศไทยกฎหมายมิได้กำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องทำการจดทะเบียนลิขสิทธิ์

ตัวอย่าง 10

...สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดการประกวดหนังสือชนิดต่างๆ รวมทั้งหนังสือสำหรับเด็กด้วย และมีการประกวดรายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัลในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติซึ่งได้จัดขึ้นทุกๆ ปี

*** ดูเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ค., หน้า 132.

การอ้างอิงแบบตัวเลข

การอ้างอิงแบบตัวเลขเป็นการระบุแหล่งที่ใช้อ้างอิงในการเรียบเรียงปริญญานิพนธ์เป็นหมายเลขเรียงลำดับกันไป โดยใช้วิธีการดังนี้

- 1) ใส่ตัวเลขกำกับไว้ท้ายข้อความ หรือชื่อบุคคลที่อ้างอิงในลักษณะที่เด่นชัดต่างจากการใช้ตัวเลขในความมุ่งหมายอื่น
- 2) ตัวเลขเรียงลำดับตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปจนจบบท หรือจบเล่ม แล้วแต่จะลงรายการอ้างอิงในแต่ละบทหรือลงรายการอ้างอิงท้ายเล่ม
- 3) ในกรณีที่มีการอ้างอิงซ้ำให้ใช้ตัวเลขเดิมที่เคยใช้อ้างมาก่อนแล้ว
- 4) แหล่งที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดนั้น จะไปปรากฏอยู่ในรายการอ้างอิง (References) ท้ายเล่มโดยการเรียงลำดับตามหมายเลข

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ เป็นการระบุเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้า วิธีการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงต่างจากการอ้างอิงแบบนาม-ปี หรือ แบบตัวเลข คือต้องระบุลักษณะที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่อ้างอิงอย่างละเอียด นอกจากนี้การระบุแหล่งหรือเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงยังมีรูปแบบแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสารที่ถูกอ้างอิงด้วย เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ เอกสารไม่ตีพิมพ์และการสัมภาษณ์ เป็นต้น ดังนั้นการอ้างอิงแบบเชิงอรรถจึงยุ่งยากซับซ้อนกว่าการอ้างอิงแบบนาม-ปี หรือแบบตัวเลข ในการเขียนเชิงอรรถแบบนี้ ให้เขียนหมายเลขกำกับในเนื้อความ ณ ตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงแล้วจึงเขียนเชิงอรรถอ้างอิงท้ายหน้า โดยให้หมายเลขกำกับตรงกับในเนื้อความ รายละเอียดของการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงเอกสารแต่ละประเภทมีดังนี้

1. หนังสือ

การอ้างอิงหนังสือ ข้อความสำคัญที่ต้องระบุ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ เลขหน้า

1) ผู้แต่ง

- ให้ระบุชื่อและนามสกุลตามลำดับ ทั้งชาวไทยหรือชาวต่างประเทศ
- ผู้แต่งที่มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้หน้าชื่อ
- หลังชื่อผู้แต่งใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)
- ดูรายละเอียดการระบุนามผู้แต่งเพิ่มเติมได้ในกรอ้างอิงแบบนาม-ปี

2) ชื่อหนังสือ

- ให้ระบุต่อจากผู้แต่ง ถ้าไม่มีผู้แต่งให้ระบุชื่อหนังสือได้เลย
- ในภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่มีการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ ตัวเล็กคล้ายภาษาอังกฤษ ให้เขียนตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและชื่อเรื่องรอง [ถ้ามี ซึ่งมักจะเขียนตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)] (ตัวอย่าง 11)

ตัวอย่าง 11

⁵สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, ตำนานวัดบวรนิเวศวิหาร...

⁶Carter V.Good and Douglas E. Scated, Methods of reearch; educational psychological sociological...

3) สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์

- ให้ระบุต่อจากชื่อเรื่อง หรือครั้งที่พิมพ์ โดยใส่ในวงเล็บ ()

- เครื่องหมายที่ใช้ หลังสถานที่พิมพ์ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (:)

หลังสำนักพิมพ์ใช้เครื่องหมายจุลภาค(,) หลังปีพิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมาย จุลภาค

(,)

4) เลขหน้า

- ถ้าเรื่องที่อ้างเป็นภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “หน้า” และระบุเลขหน้าตามหลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

- ถ้าเรื่องที่อ้างเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้ตัว p. (กรณีอ้างหน้าเดียว) หรือ pp. (กรณีอ้างหลายหน้า) และระบุเลขหน้าหลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) (ตัวอย่าง 12-13)

ตัวอย่าง 12

⁵สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, ตำนานวัดบวรนิเวศวิหาร

(พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2465) หน้า 49.

⁶Carter V.Good and Douglas E. Scated, Methods of reearch; educational psychological sociological...(New York: Appleton-Century-Crofts, 1959c), p.29.

ตัวอย่าง 13

หนังสือเรื่องทำอุ้งหรือเจียง เป็นเรื่องยาวมาก มีโครงทั้งสิ้น 5,000 บท เป็นหนังสือชนิดที่เรียกว่า มหาकाพย์ วรรณกรรมเรื่องนี้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่นักประวัติศาสตร์จะต้องศึกษา¹

ในการประชุมนานาชาติเรื่องไทยศึกษา นักวิชาการชาวเยอรมัน เคลาส์ โรเซนแบร์ก (Klaus Rosenberg)² ศึกษาเรื่องราวของเจียงจากตำนานพงศาวดารและวรรณกรรมร้อยกรองรวม 8 เรื่อง ได้แก่...

¹จิตร ภูมิศักดิ์, ความเป็นมาของคำสยาม ไทย ลาวและขอม และลักษณะทางสังคมของชื่อชนชาติ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ดวงกลม, 2524), หน้า 142.

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

หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน และมากกว่า 2 คน

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น แต่จะแตกต่างกันไปเพียงวิธีการระบุชื่อผู้แต่ง เช่น

Harold Burriss-Meyer and Edward C. Cole, Theatres and auditoriums, 2nd ed. With new supplement (New York: Robert E. Krieger, 1975), p.92.

สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ฌ สงขลา และพึงพอใจ พึ่งพานิช, หลักประกันวินาศภัย (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 48.

หนังสือที่มีผู้แปล

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น โดยระบุชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลจะตามหลังชื่อเรื่องที่แปล เช่น แปล

จอร์จ แนช, แดน วอลดอร์ฟ, และโรเบิร์ต อีไพธอส, มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.

โดย อัสสร ทรัยอัน และคนอื่นๆ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรววิทยา, 2518), หน้า 19.

Michel Foucault, The archaeology of knowledge, trans. A. M. Sheridan Smith (London: Tavistock Publications, 1972), p. 68.

หนังสือที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย โดยใช้หลักเกณฑ์ข้างต้นเช่นกัน เช่น

คำพิพากษาฎีกา ประจําพุทธศักราช 2526 (กรุงเทพมหานคร: เนติบัณฑิตยสภา, 2527),
หน้า 1359.

การอ้างอิงที่ปรากฏในเอกสารอื่น

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น โดยลงรายการดังตัวอย่างต่อไปนี้

สมเด็จพระยํากรงราชานุกาพ, ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม
หอขิริญาณ พอพุทธศาสนสัคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร,
2459), หน้า 110, อ้างถึงใน แม้นมาส ขวลิต, ประวัติหอสมุดแห่งชาติ (พระนคร: กรมศิลปากร, 2509),
หน้า 38.

2.วารสาร

การเขียนเชิงบรรณอ้างอิงวารสาร ชื่อความสำคัญที่ระบุได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่
หรือเล่มที่ เดือนปีพิมพ์ เลขหน้า

1) ผู้แต่ง

- ใช้หลักเดียวกับผู้แต่งหนังสือ
- ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อบทความได้ทันที

2) ชื่อบทความ

- ชื่อบทความอยู่ในเครื่องหมาย “...” โดยไม่ขีดเส้นใต้ หลังชื่อบทความใส่
เครื่องหมายจุลภาค (,)

3) ชื่อวารสาร

- ชื่อวารสารควรใช้ตัวหนา หรือตัวเอนหรือขีดเส้นใต้
- ใช้ตามที่ปรากฏการณบนหน้าปกของวารสาร
- หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใดๆ

4) ปีที่ หรือเล่มที่ (volume)

- วารสารที่มีทั้ง ปีที่ หรือ เล่มที่ (volume) ฉบับที่ (number) ให้ระบุเฉพาะปีที่หรือเล่มที่เป็นตัวเลข กรณีที่แต่ละฉบับมีการขึ้นเลขหน้าใหม่ ให้ระบุฉบับที่ด้วย
- วารสารที่ปีที่ หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No.2

5) เดือน ปี

- ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร
- ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วยปี โดยใส่ในวงเล็บ ()
- หลังเดือนปี ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

6) เลขหน้า

- ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่าหน้า
- ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น
- หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง การเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความวารสาร

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และทวี สนวนมาลี, “ความสามารถในด้านการเงินของเทศบาล: กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร,” วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ 16 (เมษายน 2519): 239.

ศรีศักร วัลลิโภดม, “ข้าวกับการพัฒนาของรัฐในประเทศไทย,” ศิลปวัฒนธรรม 6 (พฤษภาคม 2558): 120-121.

Thanat Khoman, "The consequence for Southeast Asia of events in Indo-China," Journal of Social Sciences 13 (January 1976): 19.

Herbert McClosky, "Political participation," International Encyclopedia of the Social Sciences 12 (1968): 252-265.

3.บทความในหนังสือ

ข้อความสำคัญที่ควรระบุในการอ้างอิง หนังสือรวมบทความที่มีผู้แต่งหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือเป็นบรรณาธิการ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ เลขหน้า

ตัวอย่าง

กอบแก้ว สุวรรณทัต-เพียร, “สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการ ภายหลังจากสงครามโลกครั้งที่ 2,” ใน อารยธรรมตะวันตก. กอบแก้ว สุวรรณทัต-เพียร, บรรณาธิการ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์คมกวี, 2519), หน้า 335.

John Tebbel, "The role of technology in the future of libraies," in The Metropolitan library, eds. Ralph W. Conant and Kathleen Molz (Cambridge, MA: MIT Press, 1972), pp. 255-256.

4. บทความในหนังสือพิมพ์

ลักษณะการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความหนังสือพิมพ์คล้ายกับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความวารสาร ต่างกันตรงที่การอ้างบทความในหนังสือพิมพ์ไม่มีการระบุปีที่ หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์ที่ใช้อ้างอิงเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, “ข่าวไกลนา,” สยามรัฐ (12 มกราคม 2547): 3

Eric Savareid, "What's right with sight and sound journalism," Saturday Review (2 October 1976): 20.

5. สารานุกรม

การเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความสารานุกรม มีลักษณะคล้ายกับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความวารสาร โดยข้อความสำคัญที่ระบุได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อสารานุกรม เล่มที่ ปีพิมพ์ เลขหน้า

ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตสถาน 11(2515-2516): 6914.

Robert K. Lane and Daniel A. Livingstone, "Lakes and lake systems,"

Encyclopaedia Britannica (Macropaedia) 10 (1974): 613.

6. วิทยานิพนธ์

การอ้างอิงวิทยาศาสตร์ ให้ระบุ ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญา ชื่อภาควิชาหรือสาขาวิชา คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย ปีพิมพ์ เลขหน้า

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์

- ใช้หลักเดียวกับผู้แต่ง

ชื่อวิทยานิพนธ์

- ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร

ระดับปริญญา

- ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หรือ Master's thesis สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก โดยเขียนไว้ในวงเล็บ ()

ชื่อภาควิชาหรือสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย

- หลังข้อความนี้ ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

ปีพิมพ์

- ใช้ตามที่ปรากฏบนหน้าปกของวิทยานิพนธ์

- หลังข้อความนี้ ปิดวงเล็บ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

ตัวอย่าง

จิตรลดา ดิษยนันทน์, “กลยุทธ์ในผลิตรายการละครโทรทัศน์ของ บริษัท กันตนาวิดีโอ โปรดักชั่น จำกัด,” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาวารสารศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538), หน้า 99.

Napaporn Kaewnimitchai, "An analysis of college student culture in Thai Higher Education Institutions," (Doctoral dissertation, Graduate School, Chulalongkorn University, 1996), p. 209.

7. เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ และเอกสารอื่นๆ

- วิธีการอ้างอิง ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับหนังสือ
- ชื่อเรื่องให้ใส่ในเครื่องหมาย “.....”
- ท้ายสุดให้วงเล็บคำว่า เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่

ตัวอย่าง

สังัด เปล่งวานิช, “เรื่องกิจการสาธารณสุขที่สมเด็จพระยาตำรงราชานุภาพ ทรงริเริ่มหรือปรับปรุงให้ก้าวหน้า,” บรรยาย ณ พระที่นั่งสิริโมกษพิมานในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ, 29 กรกฎาคม 2505. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

ทบวงมหาวิทยาลัย, “รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด, ครั้งที่ 5/2528,” 27 มิถุนายน 2528.

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

กรมสรรพากร, “หนังสือที่ กค. 0802/10123,” 22 สิงหาคม 2528.

Suthilak Ambhanwong, "Present scene in library education in universities, Thailand," Paper presented at the 1 st Conference on Asian Cooperation, Taipei, Taiwan, 19-22 August 1974.

8. การสัมภาษณ์

การอ้างอิงถึงการสัมภาษณ์ ให้ระบุว่า สัมภาษณ์ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่ง(ถ้ามี) วัน เดือน ปี ที่ทำการสัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่ง โดยระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ครั้งละ 1 คน สัมภาษณ์หลายคนใหม่หน่วยงานเดียวกันพร้อมกัน ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ทีละคน ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์เท่าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมภาษณ์ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

สัมภาษณ์ เทียนฉาย กิระนันท์, อธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2 มิถุนายน 2539.

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

บรรณานุกรม (Bibliography) หรือเอกสารอ้างอิง (References)

การอ้างอิงเอกสารจากแหล่งต่างๆ ในปฏิญญาพนธ์ ไม่ว่าจะใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี แบบตัวเลข หรือการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ เป็นการอ้างอิงที่สนับสนุนเกี่ยวข้องกับปฏิญญาพนธ์ ดังนั้นเมื่อเรียนเรียงปฏิญญาพนธ์เสร็จ ในกรณีที่ใช้การอ้างอิง แบบนาม-ปี และแบบเชิงอรรถ ให้นำเอกสารและแหล่งต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงมาเรียงตามลำดับอักษร (ไม่ต้องแยกประเภทของเอกสาร) โดยถือตามการจำลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป และจัดแยกภาษาโดยเรียงภาษาไทยขึ้นก่อน เรียกว่า บรรณานุกรม (Bibliography)

ในกรณีที่ใช้ การอ้างอิงแบบตัวเลข ให้นำเอกสารต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงมาเรียงตามลำดับตัวเลขที่อ้างอิง โดยไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของเอกสาร แต่ให้ใส่ตัวเลขกำกับไว้ด้วย และรวบรวมเป็นรายการอ้างอิง(References) ไว้ท้ายบทหรือท้ายปฏิญญาพนธ์แล้วแต่กรณี รายการอ้างอิงมีประโยชน์ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้สนใจ ได้ติดตามเอกสารและแหล่งต่างๆ ที่อ้างอิงในปฏิญญาพนธ์นั้นได้ถูกต้อง ต่อไปนี้จะได้กล่าวถึง การเขียนรายการอ้างอิง การใช้คำย่อ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเรียงลำดับรายการอ้างอิง

การเขียนบรรณานุกรม (Bibliography) หรือเอกสารอ้างอิง (References)

การเขียนรายการอ้างอิงในขั้นสุดท้ายนี้ ไม่ว่าในเนื้อความ ผู้เขียนได้อ้างเอกสารต่างๆ แบบนาม-ปี แบบตัวเลข หรือแบบเชิงอรรถ ให้ใช้วิธีเดียวกันโดยตลอด ซึ่งรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงมีแบบและหลักเกณฑ์แตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ เอกสารอัดสำเนา การสัมภาษณ์ สารานุกรม จุลสาร ฯลฯ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยวิธีการเขียนรายการอ้างอิงในคู่มือนี้มีดังนี้

1. หนังสือ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ข้อมูลอื่นๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ จำนวนเล่ม จำนวนหน้าทั้งหมด ซึ่งรูปแบบการเขียนสามารถเขียนได้ดังต่อไปนี้

ผู้แต่ง. ปีพิมพ์. ชื่อหนังสือ. เล่มที่หรือจำนวนเล่ม (ถ้ามี). ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี). ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี). สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์.

1.1 ผู้แต่งหรือบรรณาธิการ

- ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรตัวย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

- ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แบ่งชื่อสกุลและอักษรย่อของชื่อต้น กับชื่อกลาง เช่น

Reynolds, F. E.

Fontana, D., Jr.

- ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงชื่อก่อนแล้วตามด้วยสกุล ในกรณีที่เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ อาจใช้แนวทางเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างประเทศ

- ผู้แต่งชาวไทย มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และฐานันดร-ศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ เช่น

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

วิจิตรวาทการ, หลวง

- ถ้าผู้แต่ง 2 คน หรือมากกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ลงชื่อผู้แต่งทุกคน ให้ใช้คำว่าและ หรือ and ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้ามีผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่านั้นขึ้นไป ให้ใช้คำว่าและคนอื่นๆ สำหรับภาษาไทย และให้ใช้ et al. หรือ and other สำหรับภาษาต่างประเทศ เว้นแต่สาขาวิชานั้นๆ จะนิยมให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคนหรือระบุอย่างอื่น

ตัวอย่าง

สุทัศนีย์ บุญคง, วิมล พาณิชยการ, อรุณี อันทรสนิท, จริญญา เล็กประยูร และวิณา เมฆวิชัย.

Stevenson, H. W., et al.

วิญญู อังคณารักษ์ และคนอื่นๆ

- ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าและเขียนอ้างระดับสูงมาก่อน ชื่อสถาบันที่มีคำนำหน้าซ้ำกัน เช่น กรม กระทรวง ฯลฯ ให้เขียนกลับคำเหล่านี้ เช่น

ศึกษาธิการ, กระทรวง.

ประชาสัมพันธ์, กรม.

- ถ้ามีผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง
- ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อ**บรรณาธิการแทนผู้แต่ง** และใส่คำว่า บรรณาธิการ สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. หรือ eds. แล้วแต่กรณี สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น Forber, S.M., ed.
- ปิดท้ายชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการด้วยเครื่องหมาย**มหัพภาค** (.) เช่น ตีรณ พงศ์มฆพัฒน์ และจรรุมา อัชกุล, บรรณาธิการ

1.2 ชื่อหนังสือ

- ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศให้**พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรก**ของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) ซึ่งมีพิมพ์ตามหลังเครื่องหมาย**มหัพภาคคู่** (:) และชื่อเฉพาะ
- พิมพ์ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ หรือใช้วิธีอื่นหรือใช้ตัวอักษรพิมพ์ปกติตามความนิยมในสาขาวิชานั้นๆ ในกรณีที่เป็นหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ อาจพิมพ์โดยไม่ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ได้ ทั้งนี้ต้องพิมพ์ชื่อ พืช สัตว์ และสิ่งมีชีวิตอื่นๆ ที่เป็นภาษาลาดิน โดยใช้ตัวเอน ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้
- ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ (3 rd ed.) เล่มที่ (vol.2) ไว้ในวงเล็บ**ตามหลังชื่อเรื่องโดยไม่มี** เครื่องหมายมหัพภาค (.) ระหว่างชื่อเรื่องและวงเล็บ
- จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมาย**มหัพภาค** (.)

1.3 ในกรณีที่ชื่อหนังสือที่อ้างอิงมีหลายเล่ม

ให้ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น โดยระบุไว้หลังชื่อเรื่องตามลำดับ โดยแต่ละรายการคั่นด้วยเครื่องหมาย**มหัพภาค** (.)

1.4 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

- ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือเมืองหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับ
- ถ้าในเอกสารนั้น มีชื่อสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก

- พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co. Ltd. หรือ Inc. **ให้ตัดออก** สำนักพิมพ์ที่เป็นของสามคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, University of Tokyo Press เป็นต้น

- ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ ให้ระบุ **(ม.ป.ท.)** หรือ **(n.p.)** อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () แล้วแต่กรณี

- จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

1.5 ปีพิมพ์

- ระบุปีพิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ **ปีพิมพ์** หมายถึงปีที่ผลิตงานนั้น

- งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า **(กำลังจัดพิมพ์)** หรือ **(inpress)** แล้วแต่ภาษาของงานนั้นๆ

- ให้เขียนปีพิมพ์ต่อจากชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการ

- จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิง แบบนาม-ปี และแบบเชิงอรรถ

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์, บรรณาธิการ. 2519. ประวัติศาสตร์และนักประวัติศาสตร์ไทย.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประพันธ์สาส์น.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2538. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : สุสิริยาศาสตร์.

สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา ลินสกุล. 2521. ระบบสื่อการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ :

จุฬาลงกรณ์.

สังสิทธิ์ เลิศสินธวานนท์ และคณะ. 2541. จับประเด็น Microsoft FrontPage 98. กรุงเทพฯ :

บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

Katz, W. A. 1974. Introduction to reference work.2 vols. 2 nd ed. New York:

McGraw-Hill.

Lauer, J. M., and others. 1985. Four worlds of writing. 2 nd ed. New York:

Harper & Row.

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

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิงแบบตัวเลข

1. ขจร สุขพานิช. 2519. ฐานันดรไพร่. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
2. ไพฑูรย์ มีกุล. 2517. การปฏิรูปการปกครองมณฑลอีสาน พ.ศ. 2436-2453. เอกสารการนิเทศการศึกษา, ฉบับที่ 149. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู.
3. Fukutake, T., and Morioka, K., eds. 1974. Sociology and social development _____ in Asia: Proceedings of the symposium. Tokyo: University of Tokyo Press.
4. ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ. 2519. ประวัติศาสตร์นักประวัติศาสตร์ไทย. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประพันธ์สาส์น.

2. หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา กฐิน หรืออื่นๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ใน วงเล็บ () ทำรายการ ตัวอย่างเช่น

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

3. หนังสือแปล

หนังสือแปล มีแบบและหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายการอ้างอิงแต่ละแบบตามลำดับดังนี้

ผู้แต่ง. ปีพิมพ์. ชื่อเรื่อง แปลโดย ผู้แปล. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

แนช, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และไรซ์, โรเบิร์ต อี. 2518. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. แปล
โดย อัสพร ทริยสิน และคนอื่นๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา.

Foucault, M. 1972. The archaeology of knowledge. Translated by A.M.S.

Smith. London: Tavistock Publications.

4. บทความในหนังสือ

บทความในหนังสือในที่นี้อาจหมายถึง ข้อเขียนบทหนึ่งในหนังสือเล่มเดียวกันที่มีผู้เขียนหลายคน
มีแบบหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายการอ้างอิงดังนี้

ผู้เขียนบทความ. ปีพิมพ์. ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี), ชื่อเรื่อง, เลขหน้า.

สถานที่ พิมพ์: สำนักพิมพ์

การลงรายการต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ ส่วนการระบุชื่อบรรณาธิการกับเลข
หน้านั้น ให้ทำดังนี้

- การระบุชื่อบรรณาธิการให้เขียนต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใช้ชื่อย่อ และตามด้วยชื่อสกุล
ตามลำดับ
- ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่ 2 คน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแต่ละชื่อ และใช้คำว่า และ (and)
ก่อนชื่อสุดท้าย
- ระบุคำว่า (บรรณาธิการ) หรือ (ed.) หรือ (eds.) ภายในวงเล็บไว้หลังชื่อ เพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้น
เป็นบรรณาธิการ
- ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- ส่วนเลขหน้า หมายถึงเลขหน้าที่ปรากฏในเล่ม ให้ระบุคำว่าหน้า หรือ p.(หน้าเดียว), pp.(หลาย
หน้า) และ ตามด้วยเลขหน้า เช่น หน้า 467-468. หรือ pp. 467-468. หลังเลขหน้าใช้เครื่องหมายมหัพภาค
(.)

ตัวอย่าง

ชัยพร วิชชาวุธ. 2518. การสอนในระดับอุดมศึกษา. ใน การสอนและการวัดผลการศึกษา,
หน้า 1-30. พระนคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

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

5. บทความในวารสาร

บทความในวารสาร มีแบบในการเขียนรายการอ้างอิง ดังนี้

ผู้เขียนบทความ. ปีพิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่: เลขหน้า.

การลงรายการชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความใช้หลักเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

ชื่อวารสาร

- ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อนักวิชาการในศาสตร์สาขานั้น ยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J
- ชื่อวารสารใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้
- หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใดๆ

ปีที่ หรือเล่มที่ (volume)

- วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number) ให้ระบุให้ครบถ้วน
- วารสารที่ไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No.

เดือนปี

- ระบุเฉพาะปีพิมพ์ตามหลังชื่อผู้เขียนบทความ จะใส่ในวงเล็บหรือไม่ก็ได้ (แต่ให้ทำเป็นแบบเดียวกันตลอด)
- หลังปีพิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number) แต่มีเดือน ปีพิมพ์ให้ใช้ชื่อ เดือนตามหลัง ปีพิมพ์

เลขหน้า

- ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่า เริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่า หน้า

- ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมาย จุลภาค (,) คั่น

- หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิงวารสารแบบนาม – ปี และแบบเชิงอรรถ

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และทวี สอนมาลี. 2519. ความสามารถในการเงินของเทศบาล:

กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร. วารสาร

พัฒนบริหารศาสตร์. 16(เมษายน): 231-254.

ชมเพลิน จันทร์เรืองเพ็ญ, สมคิด แก้วสนธิ และทองอินทร์ วงศ์โสธร. 2519. การสอบแบบต่างๆ

ในระดับอุดมศึกษา. วารสารครุศาสตร์ 6 (พฤษภาคม-มิถุนายน): 34-39.

Adler, I. 1987. A model of contact pressure in phyllotaxis. J. Theor. Biol.45: 1-79.

Alexander, C. 1965. A city is not a tree. Architectural Forum

122: 58-62.

Area and population of Thailand by sex, region for selected Changwats. 1979.

Quarterly Bulletin of Statistics (Thailand) 27: 7.

Dinar, G. and Alloy,A" 1998. Vocationally Oriented Language Learning. Language

Teaching Journal. 30 (July) : 211.

Wilson, K., and others. 1980. Rights and responsibilities in interlibrary

cooperative ventures. Southeastern Librarian 30: 22-28.

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิงวารสารแบบตัวเลข

1. พีรสิทธิ์ คำนวนศิลป์ และโคกิล, โดนอนด์ โอ. (กรกฎาคม 2519): ความสัมพันธ์ระหว่าง

โครงสร้างของครอบครัวและจำนวนบุตรในประเทศไทย. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

16: 299-323.

2. จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และทวี สอนมาลี. (เมษายน 2519): ความสามารถในด้านการเงิน
ของเทศบาล: กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร.
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 16 231-254.
3. Wilson, K., and others, (Spring 1980), Rights and responsibilities in
interlibrary cooperative ventures. Southeastern Librarian 30: 22-28.
4. ชมเพลิน จันทร์เรืองเพ็ญ, สมคิด แก้วสนธิ และทองอินทร์ วงศ์โสธร. (พฤษภาคม-มิถุนายน
2519). การสอนแบบต่างๆ ในระดับอุดมศึกษา. วารสารครุศาสตร์ 6 : 34-49.
5. Area and population of Thailand by sex, region for selected changwats
1979. (June 1979). Quarterly bulletin of Statistics (Thailand) 27 :7.
6. Alexander, C. A city is not a tree. (April 1968). Architectural Forum 122 :
58-62; (May 1965): 58-91.

6. บทความในหนังสือพิมพ์

รายการอ้างอิงของบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับของบทความในวารสาร ต่างกันตรงที่ไม่มี
การระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม

ผู้เขียน. วัน เดือน ปี ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. เลขหน้า.

ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลำดับด้วย

ชื่อบทความ. วัน เดือน ปี. ชื่อหนังสือพิมพ์: เลขหน้า.

- ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ตามลำดับ
- หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้ลง ปี เดือน วัน ตามลำดับ

ตัวอย่าง

มติชน. 2541 (19 มีนาคม). แนวโน้มการเมืองงานทำของคนไทย พ.ศ. 2541-2544 : 20.

Behind that noble prize. 1976, December 12. Nation Review: 6.

Savareia, E. 1976, October 2. What's right with sight and sound journalism.

Saturday Review: 18-21.

7. บทความในสารานุกรม

รายการอ้างอิงบทความในสารานุกรมคล้ายกับรายการอ้างอิงบทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. ปีพิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อสารานุกรม เล่มที่: เลขหน้า.

ตัวอย่าง

บรรลุ พันธุ์รักษ์. 2541-2542. มหาวิทยาลัย. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 22 : 42.

ประพัฒน์ ตรีณรงค์. 2513. “ข้อฟ้า”. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. เล่มที่ 10;

606 – 6080.

Kaplan, L. 1975. Library cooperation in the United States. Encyclopedia of

Library and Information Science 15: 241-244.

8. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร มีแบบการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

ผู้เขียนบทวิจารณ์. เดือน ปี. วิจารณ์เรื่อง ชื่อหนังสือที่วิจารณ์, โดย ผู้แต่งหนังสือ, ชื่อ

วารสาร ปีที่: เลขหน้า,

ตัวอย่าง

เกศินี หงสนันท์. 2517. วิจารณ์เรื่อง การวัดในการจัดงานบุคคล, โดย สวัสดิ์ สุคนธ์รังสี.

วารสารพัฒนบริหาร-ศาสตร์ 14: 379-381.

ชำนาญ นาคประสม. 2510. วิจารณ์เรื่อง ลายสีสยาม. โดย ส.ศิริรักษ์. สังคมศาสตร์ปริทัศน์.

5(1) : 139-141.

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

9. วารสารสาระสังเขป

บางครั้งการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์จะอ้างถึงเฉพาะสาระสังเขปที่พิมพ์ในวารสารสาระสังเขปเช่น Dissertation Abstracts, Chemical Abstracts หรือ Psychological Abstracts ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ให้ระบุว่าสาระสังเขปนั้นมาจากแหล่งใด

ตัวอย่าง

Misumi, J., and Fujita, M. (1982). Effects of PM organizational development in supermarket organization. Japanese Journal of Experimental Social Psychology 21 (1982): 93-111. Psychological Abstracts 68: Abstract No. 11474.

Foster-Havercamp, M. E. (1982). An analysis of the relationship between preservice teacher training and directed teaching performance. Doctoral dissertation, University of Chicago, 1981. Dissertation Abstracts International 42: 4409 A.

10. วิทยานิพนธ์

รายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ ให้ระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ปีพิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อสาขาหรือภาควิชา คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ปีพิมพ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย.

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์

- ใช้หลักเดียวกับผู้แต่ง

ชื่อวิทยานิพนธ์

- ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร
- ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้
- ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ระดับปริญญา

- ใช้คำว่า **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต** (Mastre's Thesis) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า **วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต** (Doctoral dissertation) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

- ตามด้วยสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย
- หลังข้อความนี้ สำหรับแบบที่ 1 ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) แบบที่ 2 ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ปีพิมพ์

- ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์
- หลังปีพิมพ์ ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ปิยะสุดา ชติยะวรา. 2573. การเปรียบเทียบทักษะการคูณของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระหว่างนักเรียนที่ได้รับการฝึกโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนแบบเลือกลำดับชั้น ในการฝึกตามลำดับชั้นที่กำหนดให้. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ปรีชญา ครูเกษตร . 2545. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่องพลาสติก . วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวศึกษาและเทคนิค
ศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

Buppha Devahuti. 1975. Use of computer in serials control in Thai libraries.

Master's Thesis, Department of Library Science, Graduate School,
Chulalongkorn University.

11. รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความ หรือบทหนึ่งในหนังสือรวมบทความให้ลงรายละเอียดเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในหนังสือ โดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาตะวันตก เช่น ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของแต่ละคำให้เขียนตัวใหญ่ทุกตัวยกเว้นคำบุพบท

ตัวอย่าง

Thompson, D. G., and Zaerr, J. B., 1982. Induction of adventitious buds on cultured shoot tips of Douglas fir (*Pseudotsuga menziesii* (Mirb.) Franco). Colloque International sur la Culture "in vitro" des Essences Forestieres, IUFRO International Workshop, pp. 167-174. Fontainebleau, France, Aug. 31 to Sept. 4, 1981. France: AFOCEL.

ถ้ารายงานการประชุมพิมพ์สมำเสมอเป็นประจำทุกปี ให้เขียนรายการอ้างอิงในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในวารสาร

ผู้เขียน. ปีพิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อรายงานการประชุม ปีที่: เลขหน้า.

ตัวอย่าง

Thumin, F. J.; Craddick, R. A; and Barclay, A G. Meaning and compatibility of a proposed corporate name and symbol. Proceedings of the 81st Annual Convention of the American Psychological Association 8 (1973): 835-836.

12. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ

การเขียนรายการอ้างอิงใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่า อัดสำเนา หรือ (Mimeographed), (พิมพ์ดีด) หรือ (Typewritten), (เอกสารไม่ตีพิมพ์) หรือ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณี และแล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศโดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

ตัวอย่าง

ไพรัช เมธาวัลย์. 2542. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดสัมมนาเรื่องฐานข้อมูล สาขาสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 2/2542. 26 มิถุนายน (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)

13. การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ มีแบบเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

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

ตัวอย่าง

มนัส สัจวรศิลป์ ให้สัมภาษณ์ , 18 เมษายน 2541. สัมภาษณ์ ชุมช่วย ผู้สัมภาษณ์ . แนวทางการปรับปรุงคุณภาพของมหาวิทยาลัยของสถาบันฯ . บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แมนมาส ขวลิขิต. 7 ธันวาคม 2519. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์.

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

14. เอกสารที่อ้างอิงในเอกสารอื่น

การอ้างเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่นโดยที่มิได้เคยอ่านหนังสือเล่มนั้น ให้ระบุปีพิมพ์ของเอกสารอันดับแรกตามหลังชื่อผู้เขียนเอกสารนั้น

ตัวอย่าง

อนุমানราชชน, พระยา 2497. แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ. พระนคร. สำนักพิมพ์คลังวิทยา. อ้าง

ถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์. การเสียดัฐไทรบุรี กลันตัน ตรังกานู และปะลิสของไทย
ให้แก่อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว. วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิตมหาบัณฑิต แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

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

15. เอกสารพิเศษ

การเขียนรายงานการอ้างอิงเอกสารพิเศษต่างๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น

ตัวอย่าง

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

Kent, A. Letter to Suzy Queiroz, 25 July 1985. Lady Willoby. Diary, 1828-1830.

16. สื่อไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง फिल्म สตรีป
ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบรรทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรม คอมพิวเตอร์ มีแบบ
การเขียนดังนี้

16.1 โสตทัศนวัสดุ การเขียนรายการอ้างอิงสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่างๆ ให้ระบุชื่อ
ผู้จัดทำและวงเล็บหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्म เทป
บันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง फिल्मสตรีป ไว้นวงเล็บ [] ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิตหน่วยงานที่
เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

ชื่อผู้จัดทำ. (หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี). ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ].

สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

Maas, J. B. (Producer), and Gluck, D. H. (Director). 1979. Deeper into hypnosis

[Film]. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Clark, K. B. (Speaker). 1976. Problems of freedom and behavior modification

[Cassette Recording No. 7612]. Washington, DC: American

Psychological Association.

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

Visual Education.

Holland, H. C. 11 June 1973. Dynamics: Some new perspectives [Phonotape].

Lecture given at University of Southern California, LA.

บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด. 2525. การเลี้ยงไก่ไข่. (วีดีทัศน์). กรุงเทพฯ: เจริญโภคภัณฑ์.

พจน์ สารสิน. 13 เมษายน 2520. ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย. [บทวิทยุออกอากาศทางสถานี

วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย].

16.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic Document)

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

16.3 ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย

ซึ่งอาจจะสืบค้นโดยวิธีการต่างๆ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (FTP), ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), การใช้เครื่องระยะไกล (Telnet) เป็นต้น ระบบซีดีรอม เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลจากแผ่นดิสเก็ตต์ หรือผานซีดีรอม ที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ ณ สถานที่บริการนั้นๆ โดยไม่ต้องต่อเชื่อมกับโทรศัพท์ รูปแบบการลงรายการอ้างอิงดังนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. ปีที่จัดทำ. ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรม[ประเภทของสื่อ].สถานที่

ผลิต: ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่. แหล่งที่มา: ชื่อของแหล่งที่มา/ชื่อแหล่งย่อย

[วัน เดือน ปี ที่ เข้าถึงข้อมูล]

ผู้รับผิดชอบหลัก

- ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง
- วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกันชื่อเรื่องหนังสือ

ประเภทของสื่อ

- ให้ระบุ [ประเภทของสื่อ] อยู่ในวงเล็บเหลี่ยมต่อท้ายชื่อแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยไม่มี เครื่องหมายคั่น ตัวอย่างเช่น [Online], [Computer software], [Computer file], [Computer program], [CD-ROM] เป็นต้น
- ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่องให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้ในวงเล็บ () รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล
- จบข้อความด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

- ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์การ) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ในกรณีของแฟ้มข้อมูลอาจระบุชื่อบุคคลหรือองค์การผู้จัดทำและเผยแพร่ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้โดยวงเล็บหน้าที่ของบุคคลหรือองค์การ [ผู้ผลิต (Producer)] หรือ [ผู้เผยแพร่ (Distributor)] แล้วแต่กรณี
- ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรม ต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่

ปีที่จัดทำ

- หมายถึงปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แหล่งที่มา (Available from)

- เปรียบได้สถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ ให้ระบุแหล่งที่มาหรือที่สืบค้นข้อมูลได้ ในกรณีที่ใช้ อินเทอร์เน็ต ให้ระบุที่ใช้โปรโตคอล (Protocal) ชนิดใด เช่น FTP, GOPHER, TELNET, WWW., UserNet, WAIS, E-mail ฯลฯ ถ้าเข้าถึงจากเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ต่อท้ายคำว่า แหล่งที่มา : ภาษาอังกฤษใช้ว่า Available from :)

ตัวอย่าง

แหล่งที่มา : [http://www.~rad.ssrุ.ac.th](http://www.~rad.ssrु.ac.th)

แหล่งที่มา : E-Mail: ~rad@ssru.ac.th

Available from: <http://www.ssrุ.ac.th>

Available from E-Mail: grad@ssru.ac.th

วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date)

- ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูลไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม

ตัวอย่าง

Bender report [Computer software]. 1993. Melbourne, FL: Psychometric Software.

Breckler, S. J., & Pratkanis, A. R. 1985. Experiment Command Interpreter for the IBM personal computer [Computer programming language]. Baltimore: Authors.

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

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

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

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

Prizker, T.J. An early fragment from central Nepal[Online]. (n.d.). Available from: <http://www.inpress.com/~astanart/prizker/prizker.html>[1995, June 8]
16.4 บทความย่อในสายตรง (On-line abstract)

ตัวอย่าง

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

ตัวอย่าง

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

16.5 บทความย่อในซีดีรอม (Abstract on CD-ROMX)

ตัวอย่าง

Meyer, AS., & Bock, K. (1992). The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [CD-ROM]. *Memory & Cognition*, 20, 715-726.
Abstract from: Silver Platter File: PsycLiT Item: 80-16351

หมายเหตุ เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายแต่ละตัวอย่างในบทคัดย่อในสายตรง บทความวารสารในสายตรง และบทคัดย่อในซีดีรอม ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เพราะหากผู้อื่นจะสืบค้นข้อมูลดังกล่าวตามรายการอ้างอิงจะไม่สามารถค้นข้อมูลได้ถ้ามีเครื่องหมายมหัพภาคปิดท้าย

การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

การเรียงรายการอ้างอิงเอกสารและแหล่งต่างๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงแบบนาม-ปีและแบบเชิงบรรณให้เรียงเอกสารภาษาไทยให้จบไปก่อน ต่อด้วยภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น โดยเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกปรากฏตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานปัจจุบัน หรือ Dictionary ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ไม่ว่ารายการนั้นจะต้องด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หรือชื่อหนังสือ ทั้งนี้ **ไม่ต้องแยกประเภทของเอกสารที่นำมาใช้อ้างอิง**

ส่วนการเรียงลำดับรายการอ้างอิงเอกสารและแหล่งต่างๆ ที่ใช้การอ้างอิงแบบตัวเลขให้เรียงลำดับตามตัวเลขที่อ้างโดยไม่ต้องเรียงตามอักษร ไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของเอกสารและแหล่งต่างๆ ที่ใช้อ้างอิง

1) ให้เรียงทีละตัวอักษรของคำนั้น เช่น

Brown, J. R.

Browning, A. R.

2) คำนำหน้าชื่อ เช่น M' Mc หรือ Mac ให้เรียงตามรูปที่ปรากฏ และไม่สนใจเครื่องหมาย ' เช่น

MacArthur

McAllister

M'Carthy

3) ชื่อสกุลผู้แต่งที่มี article หรือ preposition เช่น de, la, du, von ฯลฯ ให้เรียงตามกฎของภาษานั้น ถ้ารู้แน่ชัดว่าคำนำหน้าคำนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ (เช่น De Vries) ให้ถือว่าคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล และเรียงตามลำดับอักษร เช่น

ถ้าคำนำหน้าชื่อนั้นไม่นิยมใช้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล (เช่นนิยมใช้ Helmholtz มากกว่า Von Helmholtz) ให้ถือคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อกลาง เช่น Helmholtz, HLF Von.

4) ถ้าเรียงงานหลายงานที่มีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ให้ใช้หลักดังนี้

(ก) รายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนเดียวมาก่อนรายการที่มีผู้แต่งหลายคน เช่น

Kaufman, J. R.

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

รายการอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน ให้เรียงตามชื่อผู้แต่งคนต่อมา เช่น

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

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

รายการอ้างอิงที่มีชื่อผู้แต่งเหมือนกันหมด ให้เรียงตามปีที่พิมพ์ต่อมา เช่น

Kaufman, J. R.; and Jones, K. 1977.

Kaufman, J. R.; 1980.

ถ้าอ้างอิงงานหลายเรื่องที่พิมพ์ในปีเดียวกัน ให้เรียงตามอักษร a b c ที่กำกับปีพิมพ์

Kaufman, J. R. 1980 a.

Kaufman, J. R. 1980 b.

5) ถ้าชื่อสกุลของผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง เช่น

Eliot, A. L.

Eliot, G. E.

6) เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม การระบุชื่อสถาบันให้ ระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แสดงรูปแบบการจัดทำหัวข้อและเค้าโครงปฏิญญานิพนธ์

ภาคผนวก ข ตัวอย่างในรับรองปฏิญญานิพนธ์

ภาคผนวก ค ตัวอย่างบทคัดย่อ

ภาคผนวก ง ตัวอย่างกิตติประกาศ

ภาคผนวก จ ตัวอย่างสารบัญ

ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างการจัดทำและเรียบเรียงรูปเล่มปฏิญญานิพนธ์

ภาคผนวก ช ตัวอย่างปกนอกปฏิญญานิพนธ์

ภาคผนวก ซ ตัวอย่างปกในปฏิญญานิพนธ์

ภาคผนวก ก

(ตัวอย่างปกหัวข้อเค้าโครงปริญญาานิพนธ์)

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หัวข้อและเค้าโครงปริญญาานิพนธ์

เรื่อง

โครงการเสนอแนะออกแบบตกแต่งภายใน
.....(ชื่อปริญญาานิพนธ์ภาษาไทย).....
.....(ชื่อปริญญาานิพนธ์ภาษาอังกฤษ).....

โดย

นาย/นางสาว.....(ชื่อนักศึกษา).....

อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์

.....

อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ร่วม

.....(ถ้ามี).....

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

พ.ศ. 2559

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ความเป็นมาของโครงการและเหตุผลในการเลือกโครงการ และให้กล่าวถึงสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา...(นักศึกษาจะต้องชี้แจงให้กรรมการสอบปริญญาโททราบถึงโครงการปริญญาโทที่จะทำนั้นว่าจะให้ประโยชน์อะไรบ้าง).....

.....

.....

.....

1.2 วัตถุประสงค์ในการทำปริญญาโท

นักศึกษาต้องกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของปริญญาโท ที่ชี้ถึงเป้าหมายการศึกษาเพื่ออะไรหรือเสนอแนะอย่างไร ดังตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ด้านล่าง

1.2.1 เพื่อศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เหมาะสม และหาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโดยการจัดพื้นที่ให้มีบรรยากาศให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะเดียวกัน ก็สามารถตอบสนองความต้องการในก้านประโยชน์ใช้สอย ความงาม สำหรับผู้ใช้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างสูงสุด

1.2.2 ศึกษาถึงแนวทางในการหาเอกลักษณ์ขององค์กรซึ่งประกอบด้วย สี ตัวสัญลักษณ์องค์กร (logo) เพื่อให้เกิดความเป็นเอกลักษณ์ (Identity) และความสัมพันธ์ของอาคารสายสุธานพต ที่สามารถให้บุคคลรับรู้ถึงองค์กรได้

1.2.3 ศึกษาแนวความคิด หลักการ และเหตุผล ของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของผู้ออกแบบตัวอาคารเดิม มาใช้ในการออกแบบ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแนวความคิดเดิม และเกิดเอกลักษณ์

1.2.4 เพื่อก่อให้เกิดการนำวิทยากร แนวคิด และวัสดุสมัยใหม่มาใช้งานอนุรักษ์ ซึ่งทำให้เกิดรูปแบบใหม่ที่น่าในใจ

1.2.5 เพื่อที่จะได้ศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปฏิญานิพนธ์ เช่น สถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ

1.2.6 เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือการทำงานต่อไปในอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ในส่วนนี้กล่าวถึงขอบเขตของพื้นที่ของโครงการที่นักศึกษานำเสนอทั้งหมด โดยนักศึกษาต้องแสดงว่าในแต่ละส่วน หรือในแต่ละชั้นของโครงการแบ่งเป็นกี่ส่วน/ชั้น และในแต่ละส่วน/ชั้น มีพื้นที่เท่าไร ประกอบไปด้วยพื้นที่ใช้สอยอะไรบ้าง ตัวอย่างเช่น

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ทั้งหมด ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ทั้งหมด ตารางเมตร

.....
.....

รวมพื้นที่โดยประมาณ ตารางเมตร

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ทางเข้าที่ 1
- โถงต้อนรับ
- ห้องผู้อำนวยการ
- ส่วนสำนักงาน

.....
.....

รวมพื้นที่ชั้นที่ 1 โดยประมาณ ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ห้องโถงเก็บอุปกรณ์จัดแสดง ตารางเมตร
รวมพื้นที่ชั้นที่ 2 โดยประมาณ ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ ตารางเมตร

1.4 ขอบเขตของการทำปฏิญานิพนธ์

ส่วนนี้กล่าวถึงขอบเขตของพื้นที่ของโครงการที่นักศึกษาต้องการทำปฏิญานิพนธ์ โดยนักศึกษาต้องแสดงว่าในแต่ละส่วน หรือในแต่ละชั้นของโครงการแบ่งเป็นกี่ส่วน/ชั้น และในแต่ละส่วน/ชั้น มีพื้นที่เท่าไหน และมีรูปแบบผังบริเวณอย่างไร

1.5 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

นักศึกษาต้องระบุถึงขอบข่ายของการศึกษาโครงการว่าครอบคลุมถึงอะไรบ้าง ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการที่นักศึกษาเสนอ เพื่อให้กรรมการปฏิญานิพนธ์พิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ เช่น

การศึกษาตัวโครงการ

- ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
- ผลกระทบด้านภูมิศาสตร์
- แนวความคิดในการออกแบบ
- โครงสร้างและวัสดุที่ใช้
- ส่วนประกอบภายในอาคาร

การศึกษาข้อมูลรายละเอียดโครงการ

- สายงานการบริหารและอัตรากำลังของโครงการ
- หน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากร
- พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

การศึกษาระบบการจัดพื้นที่และเครื่องใช้

- ประเภท ขนาด และสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์
- การแบ่งพื้นที่ใช้สอย และทางสัญจรภายใน
- การเลือกใช้ และการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสม

การศึกษาเรื่องจิตวิทยาของสี

การศึกษาข้อมูลทางด้านเทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้ในอาคาร

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบแสง
- ระบบเสียง
- วัสดุต่างๆ ที่นำมาใช้ตกแต่ง

หมายเหตุ ซึ่งในส่วนนี้จะ เป็นแนวทางในการหาข้อมูลต่างๆ ของผู้ทำปริญญาานิพนธ์ในบทต่อไป

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ในส่วนนี้ นักศึกษาต้องกล่าวถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานปริญญาานิพนธ์ดังกล่าว ตัวอย่างการเขียนต่อไปนี้

1.6.1 สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา และเปรียบเทียบกับกรอบการออกแบบโครงการลักษณะเดียวกัน และใกล้เคียงกันได้อย่างถูกต้อง

1.6.2 เกิดความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับโครงสร้างแบบดั้งเดิมได้เหมาะสมและให้เกิดความน่าสนใจยิ่งขึ้น

1.6.3 ได้ทราบถึงปัญหา และรู้จักวิธีแก้ปัญหา ตลอดจนศึกษาเปรียบเทียบระหว่างการทำงาน จริงและการใช้หลักวิชาการที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการออกแบบได้

1.6.4 ทราบถึงขั้นตอนของการค้นคว้าหาข้อมูล การรวบรวมข้อมูล และนำข้อมูลไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.6.5 สามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ไปใช้ในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อไปในอนาคต

1.7 คำจำกัดความและนิยามศัพท์เฉพาะ

ในส่วนนี้กล่าวถึง คำจำกัดความที่ใช้ในการศึกษา (Definition) หมายถึงกรณีที่กำหนดหรือนิยามศัพท์เฉพาะขึ้นมา เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือเป็นศัพท์ทางวิชาการ ควรอธิบายไว้ให้ชัดเจน

ภาคผนวก ค

(ตัวอย่างบทคัดย่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบรับรองปริญญาโท

หัวข้อปริญญาโท

พิมพ์ชื่อโครงการ.....

ชื่อนักศึกษา

.....

สาขาวิชา

การออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

คณะ

เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ปีการศึกษา

พิมพ์ปีที่จบการศึกษา

บทคัดย่อ

แสดงข้อความสรุปเนื้อหาของปริญญาโทให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหา
ของปริญญาโทอย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นบทสรุปของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะของ
ปริญญาโทชุดนี้ (ไม่ควรเกิน 2 หน้า)

ภาคผนวก ง
(ตัวอย่างกิตติประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำปฏิญานิพนธ์โครงการ.....
.....ในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์และช่วยเหลือจากบุคคลหลายๆ ท่านทั้งใน
ด้านศึกษาข้อมูลและชี้แนวทางให้คำปรึกษาและความรู้ในด้านต่างๆ จนโครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
ในที่นี่ขอขอบคุณบุคคลต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขอบคุณบิดาและมารดา เป็นอย่างสูงที่ได้อบรมและให้กำลังใจในการทำควมดี และใน
การศึกษาตลอดมา

ขอบคุณเจ้าหน้าที่ อาคารที่เอื้อเพื่อให้ข้อมูลต่างๆ

ขอบคุณอาจารย์.....ที่ให้ความรู้ และให้โอกาส

ขอบคุณ คุณ.....ที่คอยช่วยประสานงาน

ขอบคุณ คุณ.....ที่เป็นกำลังใจให้ตลอดมา ตลอด
ตอนทำภาคข้อมูล และติดตามผลงานตลอดมา

ขอบคุณ บริษัท.....เอื้อเพื่อเวลาในการทำปฏิญานิพนธ์
ครั้งนี้เป็นอย่างมาก

ขอบคุณเพื่อที่ส่งกำลังใจมาช่วยและอีกหลายๆ ท่านที่ไม่ได้กล่าวมาในที่นี้

ภาคผนวก จ
(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

	หน้า
ใบรับรองปริญญาโท	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
.....	4
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการต่างๆ และการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	5
.....	9
บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรม และความต้องการในการใช้พื้นที่ การวิเคราะห์ข้อมูล	32
.....	44
บทที่ 4 กระบวนการออกแบบ	78
.....	95
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ/หรือข้อเสนอแนะ	118
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้วิจัย	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่... ตารางแสดง.....	22
ตารางที่... ตารางแสดง.....	34
ตารางที่... ตารางแสดง.....	44
ตารางที่... ตารางแสดง.....	52
ตารางที่... ตารางแสดง.....	87
ตารางที่... ตารางแสดง.....	96
ตารางที่... ตารางแสดง.....	100
ตารางที่... ตารางแสดง.....	154

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่... ภาพแสดง.....	3
ภาพที่... ภาพแสดง.....	4
ภาพที่... ภาพแสดง.....	12
ภาพที่... ภาพแสดง.....	55
ภาพที่... ภาพแสดง.....	64
ภาพที่... ภาพแสดง.....	72
ภาพที่... ภาพแสดง.....	83

ภาคผนวก ฉ

(ตัวอย่างลำดับในการเรียงเรียงรูปเล่มปริญญาานิพนธ์)

ปกนอก

ปกใน

ในรับรองวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อ

กิตติประกาศ

สารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาของโครงการ

วัตถุประสงค์ในการทำปริญญาานิพนธ์

ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตการทำปริญญาานิพนธ์

ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำจำกัดความและนิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

สภาพแวดล้อมภายในและอุปกรณ์พิเศษ (Environmental and Mechanical) (งานระบบ/วัสดุ)

อัตรากำลังและสายการบริหาร (Organization)

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร (User Behavior)

ความต้องการเนื้อที่ใช้สอย (Area Requirement)

ข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ (Case Study)

บทที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

การวิเคราะห์ที่ตั้ง (Site Analysis)

การวิเคราะห์ตัวอาคาร (Building Analysis)

สรุปวิเคราะห์ข้อมูลเฉพาะโครงการ (งานระบบ/วัสดุ)

กระบวนการออกแบบ (Design Process)

- ตารางความสัมพันธ์ (Interaction Matrix)
- แผนภูมิความสัมพันธ์วงกลม (Bubble Design)
- แผนภูมิประโยชน์ใช้สอยและทางสัญจร (Function and Circulation Diagram)
- การแบ่งเขตพื้นที่ (Zoning)

บทที่ 4 ภาคการออกแบบ

วิเคราะห์ที่ตั้ง (Site Analysis) การวิเคราะห์ตัวอาคาร (Building Analysis)

แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept, Inspiration, Mode, Tone)

Planning (การจัดวางผัง)

- แพลนพื้นและแพลนเฟอร์นิเจอร์ (Floor and Furniture Plan)
- แพลนฝ้าเพดาน (Ceiling Plan)
- แพลนงานระบบ (ไฟฟ้า, ป้องกันอัคคีภัย, ปรับอากาศ)

รูปด้าน (Elevation) และรูปตัด (Section)

แบบขยายรายละเอียด (Detail)

ทัศนียภาพ (Perspective)

รายละเอียดประกอบแบบ (Specification)

Material Chart ๖รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์, สี ฯลฯ)

Animation หรือ Model

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะของกรรมการสอบปริญญาโท

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้วิจัย

ภาคผนวก ข
(ตัวอย่างปกนอกปริญญาบัตร)



โครงการ.....(ชื่อปริญญาบัตรภาษาไทย).....ใช้ตัวอักษรขนาด 20 หนา
.....(ชื่อปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ).....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

โดย

นาย/นางสาว.....(ชื่อนักศึกษา).....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาบัตร

.....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

อาจารย์ที่ปรึกษานิพนธ์ร่วม

.....(ถ้ามี).....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. 2559

ใช้ตัวอักษร 16 หนา

ภาคผนวก ซ
(ตัวอย่างปกในปริญญาานิพนธ์)

โครงการ.....(ชื่อปริญญาานิพนธ์ภาษาไทย).....ใช้ตัวอักษรขนาด 20 หนา

.....(ชื่อปริญญาานิพนธ์ภาษาอังกฤษ).....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

โดย

นาย/นางสาว.....(ชื่อนักศึกษา).....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์

.....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

อาจารย์ที่ปรึกษานิพนธ์ร่วม

.....(ถ้ามี).....ใช้ตัวอักษรขนาด 18 หนา

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พ.ศ. 2559

ใช้ตัวอักษร 16 หนา