

คู่มือการเขียน

และพิมพ์งานนิพนธ์

ระดับบัณฑิตศึกษา

ฉบับปี พ.ศ. 2567



มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
NORTHEASTERN UNIVERSITY

คู่มือ

การเขียนและพิมพ์งานนิพนธ์

ระดับบัณฑิตศึกษา

ฉบับปี พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	องค์ประกอบงานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	4
	1. ส่วนประกอบตอนต้น	4
	2. ส่วนเนื้อเรื่อง	9
	3. ส่วนประกอบตอนท้าย	11
2	การจัดพิมพ์งานนิพนธ์	13
	1. กระดาษและการจัดหน้ากระดาษ	13
	2. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ	14
	3. การใส่เลขหน้าและการลำดับหน้า	14
	4. การแบ่งบทและหัวข้อในบท	14
	5. ตัวพิมพ์	15
	6. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด	16
	7. การย่อหน้า	16
	8. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	16
	9. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ	17
	10. การพิมพ์อัญพจน์	17
	11. การพิมพ์สารบัญ	18
	12. การพิมพ์ตาราง	19
	13. การพิมพ์ภาพประกอบ	20
	14. การพิมพ์หน้าบอกตอน	21
3	การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในงานนิพนธ์	22
	1. การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง	22
	2. การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม	29

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนต่างๆ และการจัดวางเนื้อหา	36
ภาคผนวก ข. จรรยาบรรณนักวิจัย	57

บทที่ 1

องค์ประกอบงานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

งานนิพนธ์ซึ่งแบ่งเป็น การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และดุขุฎินิพนธ์ มีองค์ประกอบในการเขียนฉบับสมบูรณ์เช่นเดียวกันดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนประกอบตอนท้าย

1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น เป็นส่วนของงานนิพนธ์ที่เป็นด้านหน้าก่อนที่จะถึงเนื้อเรื่องของงานนิพนธ์ ประกอบด้วย ส่วนย่อยเรียงตามลำดับคือ ปกนอก ใบรองปก ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ รายการตาราง รายการภาพประกอบ ตัวย่อและสัญลักษณ์ ดังรายละเอียดในแต่ละส่วน ดังนี้

1. ปกนอก (COVER)

ลักษณะเล่มงานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต้องเป็นปกแข็ง หนึ่งเล่ม สีสกรรมา ขนาคกระดาศ A4 พิมพ์ข้อความบนปกและสันปก ด้วยอักษรสีทอง ปกนอก ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ หน้าปกนอก สันปก และปกด้านหลัง

1.1 หน้าปกนอก ประกอบด้วย 7 ส่วน ดังรายละเอียด จากบนลงล่าง ดังนี้

1.1.1 ตรามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขนาดกว้าง 3.01 เซนติเมตร ยาว 4.16 เซนติเมตร วางห่างจากขอบกระดาศด้านบน 3.50 เซนติเมตร

1.1.2 ชื่องานนิพนธ์ภาษาไทย วางถัดจากตรามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ชื่อเรื่องยาวกว่า 1 บรรทัด ให้จัดบรรทัดแรกให้เต็มก่อนตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยจัดวางแบบปิรามิดหัวกลับ

1.1.3 ชื่อผู้เขียนงานนิพนธ์ มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

1.1.4 ข้อความส่วนท้าย ให้ระบุเกี่ยวกับประเภทงานนิพนธ์ หลักสูตรปริญญา และสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา

ก. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา การค้นคว้าอิสระ ให้ใช้คำว่า

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....

(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

ข. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา วิทยานิพนธ์ ให้ใช้คำว่า

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา

(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

ค. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา ดุษฎีนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า

ดุษฎีนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา

(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

1.1.5 ระบุคำว่า “มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

1.1.6 ปี พ.ศ. ที่อนุมัติงานนิพนธ์ (โดยให้ใช้คำว่า “พ.ศ.” แล้วต่อด้วยเลข ปี พ.ศ.)

1.1.7 บรรทัดสุดท้ายระบุคำว่า “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

วางห่างจากขอบกระดาษล่าง 3 เซนติเมตร (ภาคผนวก ก. หน้า 47)

1.2 สันปก ระบุชื่องานนิพนธ์ ชื่อผู้เขียน และปี พ.ศ. ที่อนุมัติงานนิพนธ์ โดยข้อความเหล่านี้วางตามยาวของสันปก (ภาคผนวก ก. หน้า 47)

1.3 ปกด้านหลัง ต้องไม่มีข้อความใดๆ

2. ใบรองปก (BLANK PAGE) กระดาษว่าง 1 แผ่น

3. ปกใน (TITLE PAGE) มี 2 หน้า รายละเอียด ดังนี้

3.1 ปกใน (ภาษาไทย)

1.1.1 ชื่องานนิพนธ์ภาษาไทย วางห่างจากขอบกระดาษบน 3.50 เซนติเมตร ในกรณีที่ชื่อเรื่องยาวกว่า 1 บรรทัด ให้จัดบรรทัดแรกให้เต็มก่อนตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยจัดวางแบบปิรามิดหัวกลับ

1.1.2 ชื่อผู้เขียนงานนิพนธ์ มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

1.1.3 ข้อความส่วนท้าย ให้ระบุเกี่ยวกับประเภทงานนิพนธ์ หลักสูตรปริญญา และสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา

ก. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา การค้นคว้าอิสระ ให้ใช้คำว่า

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา

(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

ข. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา วิทยานิพนธ์ ให้ใช้คำว่า

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา

(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

ค. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา ดุษฎีนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า

ดุษฎีนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา

(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

1.1.4 ระบุคำว่า “มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

1.1.5 ปี พ.ศ. ที่อนุมัติงานนิพนธ์ (โดยให้ใช้คำว่า “พ.ศ.” แล้วต่อด้วยเลข ปี พ.ศ.)

1.1.6 บรรทัดสุดท้ายระบุคำว่า “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

วางห่างจากขอบกระดาษล่าง 3 เซนติเมตร (ภาคผนวก ก. หน้า 48)

3.2 ปกใน (ภาษาอังกฤษ)

1.1.1 ชื่องานนิพนธ์ภาษาอังกฤษ วางห่างจากขอบกระดาษบน 3.50 เซนติเมตร ในกรณีที่ชื่อเรื่องยาวกว่า 1 บรรทัด ให้จัดบรรทัดแรกให้เต็มก่อนตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยจัดวางแบบปิรามิดหัวกลับ

1.1.2 ชื่อผู้เขียนงานนิพนธ์ มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

1.1.3 ข้อความส่วนท้าย ให้ระบุเกี่ยวกับประเภทงานนิพนธ์ หลักสูตรปริญญา และสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา

ก. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา การค้นคว้าอิสระ ให้ใช้คำว่า

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the degree of (ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

ข. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา วิทยานิพนธ์ ให้ใช้คำว่า

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the degree of (ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

ค. กรณีหลักสูตรที่ต้องศึกษารายวิชา ดุษฎีนิพนธ์ ให้ใช้คำว่า

A Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the degree of (ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)

1.1.5 ระบุคำว่า “Northeastern University”

1.1.6 ปี ค.ศ. ที่อนุมัติงานนิพนธ์ (โดยให้ใช้คำว่า “Year” แล้วต่อด้วยเลข ปี ค.ศ.)

1.1.7 บรรทัดสุดท้ายระบุคำว่า “Copyright of Northeastern University” วางห่างจากขอบกระดาษล่าง 3 เซนติเมตร (ภาคผนวก ก. หน้า 49)

4. หน้าอนุมัติ (APPROVAL PAGE)

จัดทำไว้เพื่อให้คณบดี คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ลงนามอนุมัติ ประกอบด้วย 7 ส่วน ดังรายละเอียด จากบนลงล่าง ดังนี้

4.1 ترامหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขนาดกว้าง 3.01 เซนติเมตร ยาว 4.16 เซนติเมตร วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 3.50 เซนติเมตร

4.2 ชื่องานนิพนธ์ภาษาไทย วางถัดจาก ترامหาวิทยาลัย ในกรณีที่ชื่อเรื่องยาวกว่า 1 บรรทัด ให้จัดบรรทัดแรกให้เต็มก่อนตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยกำหนดให้บรรทัดถัดไป ชื่อเรื่องตรงกับ บรรทัดแรก และให้ระบุคำว่า “เรื่อง” เป็นหัวข้อ

4.3 ชื่อผู้เขียนงานนิพนธ์ พร้อมคำนำหน้า หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและ สมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย และให้ระบุคำว่า “ผู้วิจัย” เป็นหัวข้อ

4.4 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย และให้ระบุคำว่า “อาจารย์ที่ปรึกษา” เป็นหัวข้อ

4.5 ระบุข้อความว่า “คณะกรรมการสอบได้พิจารณา.....(ประเภทงานนิพนธ์).....ฉบับนี้ แล้ว เห็นสมควรให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา..... (ระบุชื่อปริญญาและ สาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา) คณะ.....มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ”

4.5 ลายมือชื่อและชื่อคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ โดยเรียงจากประธานกรรมการ กรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษา (กำหนดให้ใช้รูปแบบตาม ภาคผนวก ก หน้า 50)

4.6 ระบุข้อความว่า “คณะ..... มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อนุมัติให้...(ประเภทงานนิพนธ์)...ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา...(ระบุชื่อปริญญา และสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)”

4.7 ลายมือชื่อและชื่อคณบดี โดยระบุ วัน เดือน ปี ตามที่สอบงานนิพนธ์ (5 บท) (กำหนดให้ใช้รูปแบบตาม ภาคผนวก ก. หน้า 50)

5. บทคัดย่อ (ABSTRACT) ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

5.1 ข้อมูลงานนิพนธ์ ประกอบด้วยหัวข้อ โดยเรียงตามลำดับดังนี้

5.1.1 เรื่อง (TITLE) ให้จัดบรรทัดแรกให้เต็มก่อนตัดเป็น 2-3 บรรทัด

5.1.2 ผู้วิจัย (AUTHOR) ชื่อผู้เขียนงานนิพนธ์ มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

5.1.3 อาจารย์ที่ปรึกษา (ADVISOR) พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

5.1.4 ปริญญา (DEGREE)

5.1.5 สาขาวิชา (MAJOR) หรือ กลุ่มวิชา (GROUP SUBJECT) โดยกำหนดให้วาง บรรทัดเดียวกับปริญญา (DEGREE)

5.1.6 มหาวิทยาลัย (UNIVERSITY) ระบุคำว่า “มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ในภาษาไทย และระบุคำว่า “Northeastern University” ในภาษาอังกฤษ

5.1.7 ปีการศึกษา (ACADEMIC YEAR) โดยกำหนดให้วางบรรทัดเดียวกับมหาวิทยาลัย (UNIVERSITY) (ภาคผนวก ก. หน้า 51 และ 52)

5.2 เนื้อหาบทคัดย่องานนิพนธ์

บทคัดย่อ (ABSTRACT) คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของงานนิพนธ์ที่สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของงานนิพนธ์อย่างรวดเร็ว ความยาวไม่เกิน 1 หน้า งานนิพนธ์ทุกเล่มต้องจัดพิมพ์ บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บทคัดย่อดังกล่าวควรระบุถึง วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการวิจัย วิธีการวิจัย จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัย ผลการวิจัย รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ) และคำสำคัญ (Key Words) สำหรับบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ถอดความตรงตามบทคัดย่อภาษาไทย (โดยกำหนดให้เว้นจากบรรทัดสุดท้ายข้อเนื้อหาบทความ 1 บรรทัด)

6. หน้าประกาศการได้รับทุน

ในกรณีที่ผู้วิจัยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยควรจัดทำหน้าประกาศการได้รับทุนโดยระบุหน่วยงาน องค์กร หรือ ผู้ให้ทุนสนับสนุน

7. กิตติกรรมประกาศ (ACKNOWLEDGEMENT)

เป็นข้อความแสดงความขอบคุณบุคคล สถาบัน และ/หรือ หน่วยงานที่มีส่วนช่วยเหลือให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนงานนิพนธ์ ตลอดทั้งคณะกรรมการสอบ ผู้สนับสนุนเงินทุนวิจัย ผู้ให้ข้อคิดเห็น ผู้ให้ข้อมูล ข้อความดังกล่าวควรเขียนเป็นภาษาทางวิชาการ การระบุชื่อบุคคลให้ระบุ ชื่อจริง พร้อมนามสกุล และคำนำหน้า ห้ามใช้ชื่อเล่น ถ้าเป็นบุคคลที่มียศ/ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งหน้าที่การงานให้ระบุไว้ด้วย กิตติกรรมประกาศนี้ให้พิมพ์ไว้ต่อจากบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า และกำหนดให้พิมพ์ชื่อผู้เขียนไว้ท้ายข้อความด้วย มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศฐานันดรศักดิ์ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย โดยจัดชิดขวาของหน้า

8. สารบัญ (TABLE OF CONTENTS)

เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญของงานนิพนธ์ เรียงลำดับเลขหน้า หน้าแรกของสารบัญไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า (ภาคผนวก ก. หน้า 54) โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวกันให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

9. สารบัญญัตินาม (LISTS OF TABLES) (ถ้ามี)

เป็นรายการที่แสดงชื่อและตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในงานนิพนธ์ พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงลำดับต่อจากส่วนสารบัญญ โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญญัตินาม” กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวกันให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า “สารบัญญัตินาม (ต่อ)” กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ข้อความในบรรทัดถัดไปโดยให้ข้อความตรงกับชื่อตารางบรรทัดแรก

10. สารบัญญัตินามภาพ (LISTS OF ILLUSTRATION) (ถ้ามี)

เป็นรายการที่แสดงชื่อและตำแหน่งหน้าของภาพประกอบทั้งหมดที่มีอยู่ในงานนิพนธ์ เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงลำดับต่อจากส่วนสารบัญญัตินาม โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญญัตินามภาพ” กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวกันให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า “สารบัญญัตินามภาพ (ต่อ)”

11. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (LISTS OF ABBREVIATIONS AND SYMBOLS) (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่ใช้ในงานนิพนธ์ พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงลำดับต่อจากส่วนสารบัญญัตินามภาพ โดยพิมพ์คำว่า “คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ” กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวกันให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า “คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ต่อ)”

2. ส่วนเนื้อเรื่อง (Text)

ส่วนเนื้อเรื่องของงานนิพนธ์ จะแบ่งเนื้อหาออกเป็นบทๆ การกำหนดจำนวนบทในคู่มือฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 5 บทดังนี้

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ส่วนโครงสร้างหัวข้อภายในแต่ละบทอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ ซึ่งควรสอดคล้องตามแบบแผนการดำเนินงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่ทำงานนิพนธ์นั้น การเขียนส่วนเนื้อหางานนิพนธ์ อาจกำหนดจำนวนบทแตกต่างจากที่กำหนดได้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ แต่ละบทมีรายละเอียด ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ หัวข้อสำคัญในบทนี้คือ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คำถาม การวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับ และหากมีหัวข้อสำคัญอื่นๆ ที่เป็นเงื่อนไขของการวิจัย ก็อาจเพิ่มเติมหัวข้อเหล่านั้นได้ตาม ความเหมาะสม

บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นบทที่ผู้วิจัยนำเสนอผลการค้นคว้าและ รวบรวมทฤษฎี หลักการ แนวคิดต่างๆ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ในการเขียนบทที่ 2 ผู้วิจัยอาจกำหนดหัวข้อย่อยแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของเนื้อหาและตัว แปรที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปมักประกอบไปด้วยหัวข้อย่อยดังนี้ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย ทฤษฎีที่ รองรับ ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และกรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย เป็นบทที่กล่าวถึง รายละเอียดของระเบียบวิธีการวิจัย หรือการ ดำเนินงานวิจัย ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย การกำหนดหัวข้อย่อย และเนื้อหาของบทนี้ อาจจะ แตกต่างกันไปตามประเภทของการวิจัย โดยทั่วไปแล้ว บทที่ 3 ควรประกอบด้วย หัวข้อย่อยดังต่อไปนี้ รูปแบบการวิจัย หรือ แบบแผนการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล และเกณฑ์การแปลความหมาย (ถ้ามี)

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นบทที่เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแสวงหาคำตอบ หรือปัญหาการวิจัย จะเป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความ ตาราง หรือภาพ พร้อม คำอธิบาย ซึ่งต้องสอดคล้องและเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ เป็นบทสุดท้ายของงานนิพนธ์ จะประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังต่อไปนี้

- สรุปการดำเนินงานวิจัย เป็นการสรุปการดำเนินงานวิจัย โดยนำสาระสำคัญจากบทที่ 1 และบทที่ 3 มาสรุปย่อๆ เป็นความเรียง
- สรุปผลการวิจัย เป็นการสรุปผลการวิจัย ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 โดย นำเสนอเป็นข้อๆ เรียงตามวัตถุประสงค์การวิจัย
- อภิปรายผล เป็นการอภิปรายถึงผลการวิจัยที่ได้รับว่า ผลการวิจัยนั้นๆ สัมพันธ์ กับผลการวิจัยที่มีผู้ทำไว้ก่อนแล้ว หรือสัมพันธ์กับนโยบาย หรือการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ แล้วแต่กรณี การอภิปรายผลใน บทที่ 5 มักจะเกี่ยวข้องกับการทบทวนวรรณกรรมที่ เสนอไว้ในบทที่ 2
- ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้และข้อเสนอ เพื่อการวิจัยต่อไป

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 หน้าบอกตอน

เป็นหน้าที่เขียนหรือพิมพ์หัวข้อเรื่องไว้กลางหน้ากระดาษเพื่อบอกว่า ตอนต่อไปคืออะไร หน้าบอกตอนนี้จะจัดไว้ก่อนตอนต่างๆ ในส่วนประกอบตอนท้าย เช่น หน้าบอกตอนของภาคผนวก โดยพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” ไว้กลางหน้ากระดาษ เพื่อบอกให้ผู้อ่านทราบว่าตอนต่อไปคือ ภาคผนวกต่างๆ ที่นำมาอ้างอิง

3.2 บรรณานุกรม (BIBLIOGRAPHY)

เป็นรายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภทที่ใช้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจประกอบด้วย หนังสือ บทความ วารสาร งานนิพนธ์ และสื่ออื่นๆ ที่ผู้วิจัยได้ค้นคว้าในการทำรายงานการวิจัยเรื่องนั้น บรรณานุกรมจะต้องนำเสนอโดยการจัดเรียงตาม ลำดับอักษร ชื่อผู้แต่งถ้ามีรายการทั้งเอกสารภาษาไทย และเอกสารภาษาอังกฤษ ให้แยกรายการ โดยจัดให้เอกสารภาษาไทยขึ้นก่อนตามด้วยเอกสารภาษาอังกฤษ และกำหนดให้ใช้รูปแบบ APA (รายละเอียดการอ้างอิงดูในบทที่ 3)

3.3 ภาคผนวก (APPENDIX)

เป็นส่วนที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ในข้อมูลเป็นข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น แต่ไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อเรื่อง เช่น รายละเอียดการคำนวณหรือการวิเคราะห์ข้อมูล สูตรการคำนวณ หนังสือติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นต้น ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้พิมพ์เรียงลำดับเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ... ต่อเนื่องกันไปจนหมด เฉพาะหน้าไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์เลขหน้าทุกหน้า

3.4 ประวัติผู้เขียน (CURRICULUM VITAE)

เป็นส่วนท้ายสุดของงานนิพนธ์ และพิมพ์เลขหน้าด้วย เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถติดต่อผู้เขียนงานนิพนธ์ได้ ให้เขียนเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ชื่อนามสกุล พร้อมคำนำหน้า (ให้ระบุว่าเป็น นาย นางสาว นาง หรือ ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือ สมณศักดิ์)
2. E-mail (ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
3. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิที่ได้รับ และสถาบันที่สำเร็จการศึกษา โดยเรียงจากก่อนจนถึงปัจจุบัน)
4. ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี) (ให้ระบุตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน และสถานที่ทำงาน เช่น อาจารย์ ผู้อำนวยการโรงเรียน นักวิชาการ เป็นต้น)
5. ชื่อผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ (ถ้ามี)

6. รางวัลหรือทุนการศึกษาที่ได้รับ (ถ้ามี)
กรณี ไม่มีข้อมูลข้อมูลในลำดับที่ 4 – 6 ให้ตัดข้อความออกได้
(ภาคผนวก ก. หน้า 61)

บทที่ 2

การจัดพิมพ์งานนิพนธ์

งานนิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนั้นเพื่อให้งานนิพนธ์ของนักศึกษาเป็นผลงานที่มีคุณค่า สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิง และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า มีรูปแบบที่น่าอ่านและทำความเข้าใจได้ง่าย มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงกำหนดรูปแบบการจัดพิมพ์งานวิจัย และส่วนประกอบสำคัญตามลำดับดังนี้

1. กระดาษและการจัดหน้ากระดาษ
2. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ
3. การใส่เลขหน้าและการลำดับหน้า
4. การแบ่งบทและหัวข้อในบท
5. ตัวพิมพ์
6. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด
7. การย่อหน้า
8. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน
9. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ
10. การพิมพ์อัญพจน์
11. การพิมพ์สารบัญ
12. การพิมพ์ตาราง
13. การพิมพ์ภาพประกอบ
14. การพิมพ์หน้าบอกตอน

1. กระดาษและการจัดหน้ากระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว โดยจัดหน้ากระดาษดังนี้

1. การเว้นที่ว่างจากขอบกระดาษถึงเนื้อหา ด้านซ้ายมือและด้านบน ให้เว้นห่างจากขอบกระดาษ 3.50 เซนติเมตร ด้านขวามือ และด้านล่าง เว้นห่างจากขอบกระดาษ 2.50 เซนติเมตร ทุกหน้า

2. ให้จัดพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์

(ภาคผนวก ก. หน้า 36)

2. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การพิมพ์รายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง ให้จัดตำแหน่งข้อความเป็นแบบชิดขอบซ้ายและขอบขวา (กระจายแบบไทย) โดยคำนึงถึงความถูกต้องทางภาษา ไม่พิมพ์แยกคำ การเว้นวรรคให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ส่วนการเว้นระยะอื่นๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

3. การใส่เลขหน้าและการลำดับหน้า

3.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ในการลำดับหน้าส่วนประกอบตอนต้น ทั้งหมด ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย โดยเริ่มพิมพ์ตัวอักษร ง ที่หน้าบทคัดย่อภาษาไทย เว้นแต่ ปกใน (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หน้าอนุมัติ และหน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องพิมพ์ตัวอักษรกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

3.2 ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนประกอบตอนท้าย

ในการลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ให้ลำดับหน้าโดยพิมพ์หมายเลข 1, 2, 3, 4 ฯลฯ ต่อเนื่องกันตลอดทุกหน้าจนจบเล่ม ยกเว้น หน้าแรกของบทที่ทุกบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 เซนติเมตร และด้านขวา 1.50 เซนติเมตร

4. การแบ่งบทและหัวข้อในบท

4.1 การพิมพ์ชื่อบท

เมื่อขึ้นบทใหม่ ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยแต่ละบทจะเริ่มด้วยข้อความ “**บทที่**” ซึ่งเป็นอักษรตัวหนา และตามด้วยเลขอารบิกกำกับบท วางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ที่บรรทัดแรกของหน้า ชื่อบทให้พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดลงมา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกัน ในกรณีที่ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยจัดวางแบบปิรามิดหัวกลับ

4.2 การลำดับหัวข้อในบท

หัวข้อสำคัญ (Heading) ในแต่ละบท หมายถึงหัวข้อหลัก ซึ่งมีใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท ควรพิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม ชิดแนวพิมพ์ด้านซ้ายมือ และควรเว้นระยะก่อน หัวข้อสำคัญ 1 บรรทัด เว้นระยะห่างก่อนบรรทัดถัดมา 6 Points สำหรับภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุกๆ คำใน

หัวข้อสำคัญๆ เหล่านี้ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ แต่ บุพบท (preposition) สันธาน (conjunction) และคำนำหน้านาม (article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่ บุพบท สันธาน และคำนำหน้านาม ดังกล่าวเป็นคำแรกของหัวข้อนั้น

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

หัวข้อย่อย (Sub Heading) พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้า 0.50 เซนติเมตร การพิมพ์หัวข้อย่อย อาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบตัวเลขกำกับอย่างเดียว

----1 บรรทัด----

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา(หัวข้อหลัก)

1. ความหมายของการบริหารสถานศึกษา (หัวข้อย่อย)

ตั้งค่าระยะห่างก่อน 6 Points

1.1.....

1.1.1

1).....

2).....

(1).....

(2).....

3).....

1.1.2.....

1.2.....

5. ตัวพิมพ์

การใช้ตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ แบบ PSK (TH SarabunPSK) ขนาด 16 Points ตลอดทั้งเล่ม

1. หัวข้อให้พิมพ์เป็นตัวอักษรแบบตัวหนา และต้องเป็นตัวอักษรแบบเดียวกัน

ตลอดทั้งเล่ม

2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของคำหรือข้อความขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

3. ตัวเลขให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ใช้เลขอารบิกแบบเดียวโดยตลอด

หากจำเป็นต้องใช้เลขไทยต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

6. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

- 6.1 ให้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single Space)
- 6.2 ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อแรกหรือบรรทัดแรกของเนื้อเรื่อง ให้เว้นว่าง 1 บรรทัด
- 6.3 การพิมพ์หัวข้อใหม่ ระยะห่างระหว่างบรรทัดสุดท้ายของหัวข้อเดิมกับหัวข้อใหม่ ให้เว้น 1 บรรทัด

7. การย่อหน้า

การย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้เว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร จากขอบซ้าย หากมีย่อหน้าที่ย่อลงไปอีก ให้เว้นระยะเพิ่มออกไปอีก 0.5 เซนติเมตรไปเรื่อย ๆ และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิมพ์ให้ดำเนินการจัดระบบการพิมพ์

ตัวอย่างการกำหนดย่อหน้า

ค่าย่อหน้า

	1.5	ส่วนประกอบของงานนิพนธ์ มี 3 ส่วนคือ
	2.0	1. / ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย
	2.5	1.1 ปก

8. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

8.1 การใช้เครื่องหมาย มหัพภาค (.)

8.1.1 เครื่องหมายนี้จะไม่ปรากฏในสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และตัวเลขที่แสดงจำนวน

8.1.2 เครื่องหมายนี้ใช้กำกับหมายเลขข้อ โดยให้เว้น 1 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไป

8.1.3 ในกรณีที่ใช้เครื่องหมายนี้กับอักษรย่อ หากเป็นอักษรย่อชุดเดียวกันไม่ต้องเว้นระยะ เช่น พ.ศ., กศ.ม., Ph.D. เป็นต้น

8.2 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

8.2.1 เครื่องหมาย จุลภาค (,) หลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร

8.2.2 เครื่องหมาย อัฒภาค (;) หลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร

8.2.3 เครื่องหมาย ทวิภาค (:) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร

8.2.4 เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นวรรค

8.2.5 เครื่องหมาย วงเล็บ () หน้าและหลังวงเล็บให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร

9. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ

สำหรับคำที่เป็นชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียน **ทับศัพท์** เป็นภาษาไทยโดยไม่ต้องวงเล็บ ภาษาต่างประเทศนั้นๆ ส่วนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดย **ราชบัณฑิตยสถาน** ก็ให้ใช้ตามนั้น

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย **ไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ** เช่น

Technology	เป็น	เทคโนโลยี
Hypergraph	เป็น	ไฮเพอร์กราฟ
Computer	เป็น	คอมพิวเตอร์
Function	เป็น	ฟังก์ชัน

คำภาษาอังกฤษที่เป็นพหูพจน์ ในภาษาไทยไม่เติม “ส” หรือ “ส์” เช่น

Integrals	เป็น	อินทิกรัล
Semigroups	เป็น	เซมิกรุป
Games	เป็น	เกม

ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

SEAGAMES	เป็น	ซีเกมส์
THAI AIRWAYS	เป็น	ไทยแอร์เวย์
NEW YORK TIMES	เป็น	นิวยอร์ก ไทมส์

10. การพิมพ์อัญพจน์

อัญพจน์ คือ การคัดลอกข้อความจากแหล่งต่างๆ จะต้องเหมือนของเดิมทุกประการ **ไม่ควรแทรก** ข้อความอื่นใดลงในอัญพจน์ หากจำเป็นต้องอธิบายให้พิมพ์ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [] หรือให้เชิงอรรถอธิบาย หากต้องการตัดข้อความบางตอนออกไปให้ใช้จุดสามจุด (...) แทนข้อความที่ไม่ต้องคัดลอกนั้น ในกรณีที่อัญพจน์นั้นไม่ใช่ภาษาเดียวกับงานนิพนธ์ให้แปลหรือถอดความไว้ด้วย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการพิมพ์ดังนี้

10.1 อัญพจน์ที่เป็นร้อยแก้ว

10.1.1 อัญพจน์ที่มีความยาวไม่เกินสองบรรทัด ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ “...” ถ้าอัญพจน์ดังกล่าวมีอัญพจน์อีกอัญพจน์หนึ่งซ้อนอยู่ให้ใช้เครื่องหมายอัฒประกาศเดียว

10.1.2 อัญพจน์ที่มีความยาวเกินสองบรรทัด ให้พิมพ์แยกจากข้อความบรรยายโดยไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒประกาศกำกับ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ห่างจากข้อความข้างบนสองช่วงบรรทัดพิมพ์โดยบรรทัดแรกให้ย่อหน้าเข้ามา 1.5 เซนติเมตร ส่วนบรรทัดอื่นๆ ทุกบรรทัดย่อหน้าเข้ามา 0.5 เซนติเมตร จากขอบซ้าย และห่างจากขอบขวา 0.5 เซนติเมตร

10.1.3 ระบุแหล่งที่มาให้ถูกต้องตามรูปแบบการอ้างอิง

10.2 อัญพจน์ที่เป็น บทกวี คำขวัญ คติพจน์ คำพังเพย และสุภาษิต

10.2.1 ถ้ามีความยาวไม่เกินสองบรรทัด ให้พิมพ์แทรกไว้ในข้อความบรรยาย โดยใช้เครื่องหมายอัฒประกาศคู่กำกับ

10.2.2 ถ้ามีความยาวเกินสองบรรทัด ให้พิมพ์แยกจากข้อความบรรยายโดยไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒประกาศ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ห่างจากข้อความข้างบนสองช่วงบรรทัดพิมพ์

10.2.3 วางรูปแบบบทกวี ฯลฯ ตามความเหมาะสม พิมพ์ชื่อผู้แต่งบทกวี ฯลฯ ไว้ข้างล่างด้านขวามือ ห่างจากอัญพจน์หนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์

10.2.4 ระบุแหล่งที่มาให้ถูกต้องตามรูปแบบการอ้างอิง

11. การพิมพ์สารบัญ

11.1 ในหน้าแรกของสารบัญให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ด้วยอักษรตัวหนา อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษที่บรรทัดแรกของหน้ากระดาษ

11.2 หัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในสารบัญ จะต้องเป็นข้อความที่ทุกคำตรงกับหัวข้อและเลขหน้าแรกของหัวข้อนั้นๆ

11.3 คำว่า “**บทที่**” จะต้องพิมพ์ตัวหนาชิดขอบซ้ายและห่างจากคำว่า “**สารบัญ**” 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์ ส่วนคำว่า “**หน้า**” ให้พิมพ์ตัวหนาไว้บรรทัดเดียวกับ “**บทที่**” โดยพิมพ์ให้ชิดขอบขวา

11.4 การพิมพ์ตัวเลขกำกับบท ให้พิมพ์เฉพาะเลขกำกับบทเท่านั้น ไม่มีจุดอยู่หลังตัวเลข โดยห่างจากขอบซ้าย 4 ตัวอักษร และห่าง 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์จากบรรทัดก่อนที่อยู่ติดกัน หลังตัวเลขกำกับบทให้เว้น 4 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อบทต่อไป

11.5 หัวข้อใดที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อมาโดยย่อหน้าเข้าไป 0.5 เซนติเมตร ทุกบรรทัดจนกว่าจะจบหัวข้อ

11.6 หัวข้อรองให้ย่อเข้าไป 0.5 เซนติเมตร เป็นลำดับเช่นเดียวกัน

11.7 การพิมพ์เลขหน้า ให้เลขหลักหน่วยของตัวเลขหน้าอยู่ในตำแหน่งแนวเดียวกับ “สระอา” ของคำว่า “หน้า”

11.8 ระหว่างแต่ละบทให้เว้นระยะ 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

11.9 หากสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าต่อไปโดยต้องมีคำว่า “สารบัญ (ต่อ)” และยังคงมีคำว่า “บทที่” และ “หน้า” ในตำแหน่งเดิม

11.10 คำว่า “บรรณานุกรม” ในรายการสารบัญให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์จากบรรทัดสุดท้ายของบท

11.11 ถ้ามี “ภาคผนวก” ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ “บรรณานุกรม” คือให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและเว้นระยะห่างจากบรรณานุกรม 1 บรรทัดพิมพ์ ถ้าภาคผนวกแบ่งออกเป็นหลายเรื่อง ให้แยกเรื่องเรียงตามลำดับ โดยใช้อักษร ก ข ค ตามลำดับ

11.12 คำว่า “ประวัติย่อผู้วิจัย” ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ “บรรณานุกรม” คือให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและเว้นระยะห่างจากภาคผนวก 1 บรรทัดพิมพ์

12. การพิมพ์ตาราง

12.1 ตาราง

ประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้นมีความยาวมากไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ก็ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง และมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางนั้นสิ้นสุดลงและจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มิตว่างในตารางหน้าเดิม

12.2 ขนาดของตาราง

ไม่ควรเกินกรอบของเนื้อหางานนิพนธ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลดขนาด โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้างานนิพนธ์ ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้าหรือจัดหน้าเป็นแนวนอน

12.3 รูปแบบของการพิมพ์ตาราง มีดังนี้

12.3.1 ตารางอยู่ห่างจากข้อความข้างบนและข้างล่าง 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

12.3.2 ชื่อตาราง ข้อความในตาราง และข้อมูลในตาราง ให้พิมพ์ด้วยตัวบางทุกตัว

12.3.3 ข้อความของชื่อตารางเริ่มด้วยคำว่า “ตารางที่” ให้พิมพ์ขีดขอบซ้าย แล้วเว้นวรรค 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขลำดับตาราง จากนั้นให้เว้น 2 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตาราง ถ้าชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียว บรรทัดต่อไปให้พิมพ์อักษรตัวแรกให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดบน

12.3.4 เส้นที่เป็นส่วนประกอบของตารางให้มีเฉพาะเส้นในแนวนอน ไม่มีเส้นในแนวตั้ง

12.3.5 เส้นแนวนอนบนสุดและล่างสุดของตารางต้องเป็นเส้นคู่ ซึ่งห่างกันประมาณ 1 มิลลิเมตร

12.3.6 ตัวเลขในตารางที่เป็นแนวตั้ง ควรพิมพ์ให้ได้ระดับเสมอกันโดยตลอด โดยถือเลขหลักขวาสุดเป็นแนว หากเป็นตัวเลขที่มีจุดทศนิยมให้ยึดจุดเป็นแนวตรงกัน ถ้ามีเครื่องหมายอื่นใดอยู่ระหว่างเลข 2 จำนวนต้องจัดให้เครื่องหมายตรงกัน

12.3.7 ชื่อรายการในแต่ละช่องที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

12.3.8 ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดตารางเป็นเส้นเดียว โดยในหน้าต่อไปให้กำหนดหัวตารางและใช้เกณฑ์เดียวกันกับข้อ 12.3.3 พร้อมกับมีคำว่า “(ต่อ)” ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อตารางด้วย

12.3.9 เลขลำดับของตาราง ให้เรียงลำดับหมายเลขตารางตามบท เช่น บทที่ 2 ใช้ลำดับหมายเลขตารางเป็น ตารางที่ 2.1, ตารางที่ 2.2,... บทที่ 3 ใช้ลำดับตารางเป็น ตารางที่ 3.1, 3.2,

13. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพ หมายถึง รูปภาพ (Picture) ภาพถ่าย (Photograph) แผนภูมิ (Chart) แผนที่ (Map) แผนภาพ (Diagram) ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจนก่อนแสดงภาพประกอบต้องกล่าวนำภาพประกอบนั้นก่อน แล้วจึงนำเสนอภาพประกอบที่สมบูรณ์และเข้าใจง่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

13.1 ภาพจะอยู่ห่างจากข้อความบนและล่าง 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

13.2 ชื่อภาพ ให้วางไว้ใต้ภาพกึ่งกลางหน้า โดยมีคำ “ภาพที่” ตามด้วยหมายเลขลำดับแล้วจึงเป็นชื่อภาพ ถ้าชื่อภาพไม่จบในบรรทัดเดียว ให้พิมพ์บรรทัดใหม่ โดยให้อักษรตัวแรกตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพนั้น

13.3 ระหว่างชื่อภาพกับตัวภาพให้เว้นห่างกัน 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์

13.4 เลขลำดับของภาพให้ใช้หลักการเดียวกับเลขตาราง

13.5 ให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้นๆ ยกเว้นภาพที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวก การจัดวางภาพให้วาง อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

13.6 กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีลำดับภาพและชื่อภาพทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อภาพด้วย

13.7 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 3 โดยพิมพ์ไว้ใต้ภาพ ตรงตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ

14. การพิมพ์หน้าบอกตอน

หน้าบอกตอน เป็นหน้าที่อยู่ในส่วนประกอบตอนท้ายของงานนิพนธ์ ที่ระบุถึงเนื้อหาเป็นตอนๆ เช่น บรรณานุกรม ภาคผนวก เป็นต้น ซึ่งในหน้านี้จะมีเพียงหัวข้อเรื่องอยู่กลางหน้ากระดาษเท่านั้น เช่น หน้าบอกตอนของบรรณานุกรมจะมีคำว่า “**บรรณานุกรม**” หรือ หน้าบอกตอน ของภาคผนวกจะมีคำว่า “**ภาคผนวก**” ซึ่งพิมพ์ด้วยตัวหนา ปรากฏอยู่ในหน้าบอกตอน ในกรณีที่ภาคผนวกหนึ่งเรื่องนั้น แบ่งได้เป็นหลายเรื่องย่อยหรือหลายตอน ให้พิมพ์ว่า ภาคผนวกพร้อมตัวอักษรกำกับ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข พร้อมชื่อเรื่อง ไว้กลางหน้ากระดาษ

บทที่ 3

การเขียนอ้างอิงเอกสารในงานนิพนธ์

การทำงานนิพนธ์ซึ่งเป็นงานเชิงวิชาการนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องรวบรวมแหล่งที่มาของสารสนเทศที่ได้นำมาอ้างอิงจากแหล่ง ความรู้ต่างๆ เช่น บุคคล เอกสาร หรือสื่อประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันที่จะทำให้งานนิพนธ์เป็นที่น่าเชื่อถือ และเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมสำหรับผู้สนใจ สำหรับสิ่งที่ควรตระหนักอย่างยิ่งในการเขียนฐานนิพนธ์คือ เรื่อง จริยธรรม หรือ จรรยาบรรณในการวิจัย นักศึกษาต้องรับผิดชอบในการหารายละเอียดที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารและแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง การคัดลอกสาระสำคัญของผลงานวิจัยหรือข้อเขียนของผู้อื่นมาใช้ในงานนิพนธ์ของตนเอง จะต้องระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทุกรายการ เพื่อให้ผลงานเขียนนั้นๆ เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติผู้เขียนเดิมซึ่งเป็นผู้เสนอผลงานเดิมไว้ก่อนแล้ว และเป็นการแสดงเจตนาบริสุทธิ์ของผู้เขียนว่าไม่ได้ขโมยความคิดหรือลอกเลียนข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่มีการอ้างอิง (Plagiarism) ซึ่งหากมีการตรวจพบจะเกิดผลเสียหายร้ายแรง และถือเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในทางวิชาการที่ไม่ควรกระทำ บางกรณีอาจจะมี ความผิดทางกฎหมายฐานละเมิดได้

การอ้างอิงเอกสารในคู่มืองานนิพนธ์เล่มนี้ได้ยึดรูปแบบการอ้างอิงเอกสารที่เป็นมาตรฐานสากล และได้รับความนิยมนอย่างกว้างขวางทั่วโลก ตามหลักเกณฑ์ของ American Psychological Association [APA]. (2020) จาก คู่มือ Publication Manual of the American Psychological Association, 7 Edition และมีบางส่วนได้มีการดัดแปลงให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับการอ้างอิงในภาษาไทย ซึ่งอาจมีลักษณะบางอย่างที่แตกต่างจากเอกสารในภาษาอังกฤษ เพราะมีบางส่วนที่ได้ นำมาดัดแปลงเพื่อใช้กับการอ้างอิงเอกสารในภาษาไทย

ในการเขียนอ้างอิงเอกสารในผลงานการศึกษาค้นคว้าจำเป็นต้องมีการอ้างอิงทั้ง 2 ส่วนคือ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่องหรือท้ายเล่ม

1. การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง
2. การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม

1. การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเป็นการบอกแหล่งที่มาของฐานข้อมูลโดยอ้างอิงแทรกในส่วนเนื้อเรื่อง ทำให้ทราบว่าข้อความในส่วนนั้นนำมาจากแหล่งใด โดยให้อ้างอิงในเนื้อหาแบบ **ชื่อ - ปี (Author – Date method of citation)**

การอ้างอิงแบบ ชื่อ – ปี เป็นการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในเนื้อหางานนิพนธ์โดยระบุชื่อผู้แต่ง (Author) และปีพิมพ์ของเอกสาร (Year of publication) ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงอาจะระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงด้วยก็ได้หากต้องการ ดังมีรูปแบบการอ้างอิงมีทั้งอ้างอิงหน้าข้อความและอ้างอิงไว้ข้างหลังข้อความ เพื่อต้องการเน้นชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของข้อความหรือแนวคิดโดยอ้างอิงชื่อผู้แต่ง และปีใส่ไว้ในวงเล็บไว้ข้างหน้าข้อความหรือไว้ข้างหลังข้อความแล้วแต่กรณี

การอ้างอิงหน้าข้อความ

ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์).....

การอ้างอิงไว้หลังข้อความ

.....(ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์)

หลักการเขียนการอ้างอิงแบบชื่อ – ปี มีรายละเอียดดังนี้

1.1 เอกสารที่มีผู้แต่ง 1 คน

กรณีที่เป็นผู้แต่งคนไทย แต่งเอกสารเป็นภาษาไทย ให้ใส่ชื่อและนามสกุลตามลำดับ ส่วนกรณีผู้แต่งเป็นผู้แต่งชาวต่างประเทศ หรือ ผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุลเท่านั้นดังตัวอย่าง

1.1.1 ผู้แต่งคนไทย แต่งเอกสารเป็นภาษาไทย

ณรงวิทย์ แสงทอง (2544).....

พระราชโมลี (2554).....

หรือ

.....(ณรงวิทย์ แสงทอง, 2554)

.....(พระราชโมลี, 2554)

1.1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ

Willmarth (1980)

หรือ

.....(Willmarth, 1980)

1.1.3 ผู้แต่งคนไทย แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ

Punyaratabandhu (1998).....

หรือ

..... (Punyaratabandhu, 1998)

1.2 เอกสารที่มีผู้แต่ง มากกว่า 1 คน

1.2.1 ผู้แต่ง 2 คน ให้อ้างอิงชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน ทุกครั้งที่มีการอ้างโดยมีคำว่า และ/ and* หน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

ตัวอย่างที่ 1

ธีรศักดิ์ อุปรมัย อุปไมยอริชัย และ สุชาติ บางวิเศษ (2563).....

หรือ

.....(ธีรศักดิ์ อุปรมัย อุปไมยอริชัย และ สุชาติ บางวิเศษ, 2563)

ตัวอย่างที่ 2

Defleur and O’Keef (1989).....

หรือ

.....(Defleur & O’Keef, 1989)

ให้ใช้สัญลักษณ์ & หรือ and หน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

1.2.2 ผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป ให้อ้างอิงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ et al. (et al. มีเครื่องหมาย . ท้าย al และไม่ใช่อักษรตัวเอน)

● ตัวอย่าง

ระเบียบ ณ กาฬสินธุ์ และคณะ (2540).....

Nakalasin, et al. (1997).....

หรือ

.....(ระเบียบ ณ กาฬสินธุ์ และคณะ, 2540)

.....(Nakalasin et al., 1997)

1.3 เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

1) เอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่ง ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบันโดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บใหญ่ [] ไว้ด้วย กรณีนี้ในการอ้างครั้งต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ถ้าไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อไปให้ระบุสถาบันเต็มทุกครั้ง

ตัวอย่าง การอ้างครั้งแรก

องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.] (2542).....

Asian Institute of Technology [AIT] (1981).....

หรือ

.....(องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], 2542)

.....(Asian Institute of Technology [AIT], 1981)

ตัวอย่างการอ้างอิงครั้งต่อไป

ร.ส.พ. (2542).....

AIT (1981).....

หรือ

.....(ร.ส.พ., 2542)

.....(AIT, 1981)

2) กรณีที่มีชื่อหน่วยงานย่อยให้อ้างอิงหน่วยงานย่อย แต่ถ้ากรณีหน่วยงานย่อยไปเข้ากับหน่วยงานอื่นให้อ้างอิงหน่วยงานใหญ่ แล้วต่อด้วยหน่วยงานย่อยลงมา

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, คณะศึกษาศาสตร์ (2565).....

หรือ

.....(มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, คณะศึกษาศาสตร์, 2565)

3) กรณีที่มีชื่อหน่วยงานยาวมาก การอ้างอิงครั้งแรกให้อ้างชื่อเต็ม ส่วนการอ้างอิงต่อไปสามารถตัดให้สั้นลงได้โดยใช้เครื่องหมายจุด 3 จุด ...

ตัวอย่าง การอ้างอิงครั้งแรก

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (2564)...

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (2565).....

หรือ

..(สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์, 2564)

..(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2565)

ตัวอย่างการอ้างอิงครั้งต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม... (2564).....

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ... (2565).....

หรือ

.....(สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม..., 2564)

.....(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ..., 2565)

1.4 เอกสารหลายชื่อเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่ปีพิมพ์ต่างกันให้ระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีพิมพ์ตามลำดับ ใช้เครื่องหมาย อัฒภาค (;) คั่นระหว่างปี โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งซ้ำอีก

ตัวอย่างการอ้างอิง

บุญยงค์ เกศเทศ (2562 ; 2563 ; 2564).....

Hassam and Grammick (1997 ; 1998).....

หรือ

.....(บุญยงค์ เกศเทศ, 2562 ; 2563 ; 2564)

.....(Hassam and Grammick, 1997 ; 1998)

กรณีงานนิพนธ์อ้างอิงเอกสารหลายชื่อเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่ปีพิมพ์ซ้ำกันให้ใช้ a b c d ตามหลังปีพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และใช้ ก ข ค ง ตามหลังปีพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย

ตัวอย่างการอ้างอิง

กนกอร บุญมี (2564ก).....

Bruce (1997a ; 1999b).....

หรือ

.....(กนกอร บุญมี, 2564ก)

.....(Bruce, 1997a ; 1999b)

1.5 เอกสารหลายชื่อเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งต่างกัน มีวิธีเขียน 2 วิธี ให้เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเพียงวิธีเดียวตลอดทั้งเล่ม ดังนี้

1.5.1 ให้ระบุชื่อผู้แต่ง โดยเรียงตามลำดับอักษร ตามด้วยปีพิมพ์ และใส่เครื่องหมาย อัฒภาค (;) คั่นเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง

ตัวอย่างการอ้างอิง

(เจือ สตะเวทิน, 2551 ; ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และประภาศรี สีหอำไพ, 2553 ;

ทองสุข นาคโรจน์, 2552 ; เปลื้อง ณ นคร, 2542)

(Argote et al.,2000 ; Kogut and Zander, 1992 ; Nonaka, 1994)

1.5.2 ให้เรียงตามปีพิมพ์จากน้อยไปหามาก และใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง ทั้งนี้เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา

ตัวอย่างอ้างอิง

(Kogut and Zander, 1992 ; Nonaka, 1994 ; Argote et al., 2000)

1.5.3 ในกรณีที่อ้างเอกสารหลายชื่อเรื่อง ที่มีทั้งผู้แต่งเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้อ้างชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยจนครบก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อผู้แต่งเป็นภาษาต่างประเทศโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามข้อ 1.5.1 หรือ 1.5.2

1.6 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ใส่ชื่อเรื่องของเอกสารแทนชื่อผู้แต่ง โดยอาจใส่ชื่อเรื่องที่สมบูรณ์ หรือตัดให้สั้นลงตามด้วยเครื่องหมายจุด 3 จุด ... ก็ได้

- การอ้างอิงชื่อบทความ หรือ บทจากหนังสือ ให้ใส่ชื่อเรื่องไว้ในเครื่องหมาย “.....”

ตัวอย่างการอ้างอิง

ในบทความเรื่อง “ปัญหาการขาดสภาพคล่องในการชำระหนี้สิน...” (2564)

หรือ

..... (“ปัญหาการขาดสภาพคล่องในการชำระหนี้สิน...”, 2564)

- การอ้างอิงชื่อวารสาร ชื่อหนังสือ แผ่นพับ หรือรายงาน

ตัวอย่างการอ้างอิง

การศึกษาวិเคราะห์ศักยภาพและแนวทางในการส่งเสริมการศึกษา...(2563).....

หรือ

.....(การศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพและแนวทางในการส่งเสริมการศึกษา, 2563)

1.7 เอกสารชื่อผู้แต่งที่ชื่อสกุลซ้ำกัน

ผู้แต่งชาวต่างประเทศที่มีชื่อสกุลซ้ำกัน ให้ใส่อักษรย่อชื่อต้น และชื่อกลางกำกับไว้ทุกครั้งให้อ้าง แม้ปีพิมพ์จะแตกต่างกัน

ตัวอย่างการอ้างอิง

Smith P.J. (1994).....

Smith P. (1997).....

หรือ

.....(Smith P.J., 1994)

.....(Smith P., 1997)

1.8 เอกสารไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใส่ ม.ป.ป.

ตัวอย่างการอ้างอิง

กรมวิชาการ (ม.ป.ป.).....

Viravaidya (n.d.).....

หรือ

.....(กรมวิชาการ, ม.ป.ป.)

.....(Viravaidya, n.d.)

1.9 การอ้างอิงเอกสารที่ถูกอ้างอิงอยู่ในเอกสารอื่น

ให้ใส่ชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ ตามด้วยคำว่า **อ้างถึงใน** หรือ **Cited in** แล้วตามด้วยชื่อผู้แต่งเอกสารที่นำข้อมูลไปอ้าง เช่น ต้องการอ้างเอกสารของ Dubrion ที่ถูกนำไปอ้างไว้ในเอกสารของ ธีระพงษ์ แก้วหาวงษ์ ให้อ้างอิงดังนี้

Dubrion (1993 อ้างถึงใน ธีระพงษ์ แก้วหาวงษ์, 2542).....

หรือ

Thompson (2004, as cited in Siddiqui, 2013).....

.....(Dubrion, 1993 อ้างถึงใน ธีระพงษ์ แก้วหาวงษ์, 2542)

.....(Thompson, 2004 as cited in Siddiqui, 2013)

1.10 การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์

การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์บุคคล การสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น และเป็น การติดต่อส่วนตัวที่เกี่ยวกับเรื่องทางวิชาการ ให้**อ้างอิงเฉพาะในเนื้อเรื่องเท่านั้น ไม่ต้องทำรายการ เอกสารอ้างอิง** โดยระบุคำว่า การสื่อสารส่วนบุคคล แล้วตามด้วยวัน เดือน ปี ที่ติดต่อ

ตัวอย่างการอ้างอิง

วิเชียร รุ้ยินยง (การสื่อสารส่วนบุคคล, 2 มีนาคม 2567).....

.....(วิเชียร รุ้ยินยง, การสื่อสารส่วนบุคคล, 2 มีนาคม 2567)

1.11 การอ้างอิงราชกิจจานุเบกษา

การอ้างอิงราชกิจจานุเบกษาท้ายข้อความในเนื้อหานั้น ให้ใช้ชื่อย่อกฎหมายและตามด้วยปี เช่น (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562, 2562)

2. การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม

การอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนผลงานนั้นๆ โดยปกติจะจัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ซึ่งการรวบรวมรายการเอกสารที่อ้างอิงไว้ท้ายเล่มอาจรวบรวมเป็นรายการ **บรรณานุกรม (Bibliography)** หรือรายการเอกสารอ้างอิง (**References**) ก็ได้ ซึ่งมีข้อแตกต่างกันคือ

1) การรวบรวมรายการบรรณานุกรม ผู้เขียนสามารถนำเอารายการเอกสารอื่นที่มีได้อ้างไว้ในส่วนเนื้อเรื่องมารวบรวมไว้ก็ได้ หากเห็นว่าเอกสารนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้นจำนวนเอกสารที่อ้างอิงในส่วนท้ายเรื่อง อาจจะมากกว่าจำนวนที่ถูกต้องในส่วนเนื้อเรื่อง

2) การรวบรวมรายการเอกสารอ้างอิง จะรวบรวมเฉพาะรายการที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น ดังนั้นจำนวนเอกสารที่อ้างอิงในส่วนท้ายเรื่องจึงมีจำนวนเท่ากับเอกสารที่ถูกอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

1.1 หลักทั่วไป

1.1.1 ชื่อผู้แต่ง

1) **ผู้แต่งคนไทย** แต่งเอกสารเป็นภาษาไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (เช่น นาย นาง นางสาว) ยศ (เช่น พ.ต.ท. ร.อ.) ตำแหน่ง เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ คุณวุฒิ (เช่น ดร. นพ.) หากผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ให้กลับข้อความที่ระบุบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไปไว้ข้างท้ายชื่อ โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย (,) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ ให้เขียนตามปกติ ดังตัวอย่าง

บุญชม ศรีสะอาด.

พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต)

แมนมาส ซวลิต, คุณหญิง

ศิกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.

2) **ผู้แต่งชาวต่างประเทศ** หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุลคั่นด้วยเครื่องหมาย (,) และตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง ดังตัวอย่าง

Punyaratabandhu, B.

Gelfand, M.A.

3) **ผู้แต่งที่เป็นบรรณาธิการ (editor)** ให้ใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือ Ed. ไว้ในเครื่องหมาย () ต่อท้ายชื่อ ส่วนผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวม (compiler) ให้ใส่คำว่า **ผู้รวบรวม** หรือ Comp. หรือ Comps. ไว้ในเครื่องหมาย () ต่อท้ายชื่อ ดังตัวอย่าง

สมใจ บุญศิริ. (บรรณาธิการ).

สมพันธ์ เตชะอธิก. (ผู้รวบรวม).

Hernon, P. (Comp.).

Sharma, K. (Ed.).

Gebbie, K. and Hernandez, L.M. (Eds.).

4) ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มจากหน่วยงานย่อย ไปหน่วยงานใหญ่ หากหน่วยงานย่อยมีชื่อซ้ำโดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐ เช่น คณะภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ ตามด้วยหน่วยงานย่อย ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คณะศึกษาศาสตร์ .

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.

Northeastern University Graduate School.

5) ผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยเครื่องหมาย & คั่น (หรืออาจใช้ และ หรือ and ก็ได้) ดังตัวอย่าง

ชูดิมา สัจจามันท์ และ สุวคนธ์ ศิริวงษ์วรรณ.

Schmidt, N. A., & Brown, J. M.

6) ผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง คนที่ 1 และตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ et al. ดังตัวอย่าง

ธีรพงษ์ แก้วหาวงษ์ และคณะ.

Green, R. et al.

7) ผู้แต่ง 3-20 คน (ให้ใส่ชื่อ นามสกุลให้ครบทุกคน) ดังตัวอย่าง

สุภมาส อังศุโชติ, สมถวิล วิจิตรวรรณ, รัชนิกุล ภิญโญภาณุวัฒน์, มารวย วิชาญ ยุทธนากุล, รัชมี อิสลาม, ยุทธ ไกยวรรณ, กัลยา วานิชปัญญา, ธนบวร สิริ คุณากรกุล, ณัฐศาสตร์ ปัญญานะ, ผกามาศ เชื้อประดิษฐ์.

8) ผู้แต่ง 21 คนขึ้นไป (ใส่ชื่อคนที่ 1-19 และคนสุดท้าย) ดังตัวอย่าง

สุภมาส อังศุโชติ, สมถวิล วิจิตรวรรณ, รัชนิกุล ภิญโญภาณุวัฒน์, มารวย วิชาญ ยุทธนากุล, รัชมี อิสลาม, ยุทธ ไกยวรรณ, กัลยา วานิชปัญญา, ธนบวร สิริ คุณากรกุล, ณัฐศาสตร์ ปัญญานะ, ผกามาศ เชื้อประดิษฐ์¹⁹,...ศิริรัตน์ พิกุลคนสุดท้าย.

รูปแบบการอ้างอิงส่วนท้ายบทความ

1. หนังสือ

รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปีที่พิมพ์)/ชื่อหนังสือ/(ครั้งที่พิมพ์)/สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	จินตนา บุญบงการ. (2554). <i>จริยธรรมทางธุรกิจ</i> (พิมพ์ครั้งที่ 14). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ผู้แต่ง 2 คน	นราศรี ไวนิชกุล และ ชูศักดิ์ อุดมศรี. (2537). <i>ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ</i> (พิมพ์ครั้งที่ 5). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ผู้แต่ง 3 - 20 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน	สุภมาส อังศุโชติ ¹ , สมถวิล วิจิตรวรรณ ² , รัชนิกุล ภิญโญภานูวัฒน์ ³ , มารวย วิชาญ ยุทธนากุล ⁴ , รัศมี อิสลาม ⁵ , ยุทธ ไถยวรรณ ⁶ , กัลยา วานิชบัญชา ⁷ , ธนบวร สิริ คุณากรกุล ⁸ , ณิชศาสตร์ ปัญญานะ ⁹ , ผกามาศ เชื้อประดิษฐ์ ¹⁰ . (2562). <i>สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัยเชิงสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์: เทคนิคการใช้โปรแกรม LISREL</i> (พิมพ์ครั้งที่ 4). เจริญดีมั่นคงการพิมพ์.
ผู้แต่ง 21 คน ขึ้นไป ใส่ชื่อคนที่ 1-19 และคนสุดท้าย	สุภมาส อังศุโชติ ¹ , สมถวิล วิจิตรวรรณ ² , รัชนิกุล ภิญโญภานูวัฒน์ ³ , มารวย วิชาญ ยุทธนากุล ⁴ , รัศมี อิสลาม ⁵ , ยุทธ ไถยวรรณ ⁶ , กัลยา วานิชบัญชา ⁷ , ธนบวร สิริ คุณากรกุล ⁸ , ณิชศาสตร์ ปัญญานะ ⁹ , ผกามาศ เชื้อประดิษฐ์ ¹⁹ ,...ศิริรัตน์ พิกุล ^{คนสุดท้าย} . (2552). <i>ระบบสารสนเทศทางการจัดการ</i> . มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
ผู้แต่งเป็นสถาบัน	สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2553). <i>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบ พ.ศ.2550-2554</i> . วิ.เจ. พรินต์ติ้ง.
หนังสือแปล	กรอฟ, ทอด และ โจนส์, โทมัส. (2554). <i>Introduction to Knowledge Management: KM in Business</i> [การจัดการความรู้เบื้องต้น]. โอกรูปเพรส.

2. บทความ

	บทความในหนังสือ
รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปีที่พิมพ์)/ชื่อบทหรือชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)/,ชื่อหนังสือ/ // // // //(น./เลขหน้า)/สำนักพิมพ์. สุวรรณา จินตนาการ. (2554). ภาวะผู้นำยุค 4.0. ใน สุภสินธุ์ จันทร์ทร (บรรณาธิการ), <i>หลักการจัดการ</i> . (น.104-105). ซีเอ็ดยูเคชั่น.

	บทความในวารสารแบบรูปเล่ม/อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีเลข DOI
รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปี พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า. วิมล อารยะรัตน์. (2546). ธุรกิจแฟรนไชส์. <i>วารสารเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</i> , 7(2), 43-51.
	บทความในวารสารแบบรูปเล่ม/อิเล็กทรอนิกส์ที่มีเลข DOI
รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่(เลขของฉบับที่), /////เลขหน้า./https://doi.org/เลขdoi Plows, J. F., Stanley, J. L., Baker, P. N., Reynolds, C. M., & Vickers, M. H. (2018). The pathophysiology of gestational diabetes mellitus. <i>International journal of molecular sciences</i> , 19(11), 3342. https://doi.org/10.3390/ijms19113342

3. นิตยสาร

รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อนิตยสาร./ปีที่ (ฉบับที่), /////เลขหน้าที่ปรากฏ. มาลีรัตน์ ทิพย์อารักษ์วงศ์. (มีนาคม 2542). กลยุทธ์การทำธุรกิจแฟรนไชส์ให้ประสบความสำเร็จ. <i>ผู้ส่งออก</i> , 12(276), 24-31.
--------	--

4. หนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์

รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./ปีที่ ///// (ฉบับที่),/เลขหน้าที่ปรากฏ. ทิพย์เกสร วงศ์วาน. (2552, 15 ตุลาคม). กลยุทธ์การส่งออกจีน. <i>เดลินิวส์</i> , น.14. นิตการุณย์ มิ่งรุจิราลัย. (2563, 2 กันยายน). โอกาสในวิกฤติที่อยู่นิ่ง. <i>ไทยรัฐออนไลน์</i> . https://www.thairath.co.th/news/foreign/1921920
--------	---

5. วิทยานิพนธ์

	วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตที่ไม่ได้ตีพิมพ์
รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./[วิทยานิพนธ์ปริญญา /////มหาบัณฑิตหรือวิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตไม่ตีพิมพ์]./ ชื่อมหาวิทยาลัย. นวลจันทร์ วันเพ็ญ. (2559). <i>กลยุทธ์การตลาดในธุรกิจเฟอร์นิเจอร์ในเขตภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ</i> . [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตไม่ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
	วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตจากเว็บไซต์
รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์./[วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต หรือ /////วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ชื่อมหาวิทยาลัย]./ชื่อเว็บไซต์./URL กฤษณา ทรัพย์สมบูรณ์. (2560). <i>การศึกษาการปฏิบัติบทบาทผู้นำการพยาบาล ทางคลินิกของพยาบาลวิชาชีพหอผู้ป่วยวิกฤต โรงพยาบาลศูนย์ สังกัด กระทรวงสาธารณสุข</i> [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย]. Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR). http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/58250
	วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตจากฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์
รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์./[วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต หรือ /////วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ชื่อมหาวิทยาลัย]./ชื่อฐานข้อมูล. Earnhart, C. L. (2018). <i>Evaluating an on-line education module for autism screening in pediatric primary care in Arizona</i> . [Doctoral dissertation, University of Arizona]. ProQuest Nursing & Allied Health Database. https://search.proquest.com/docview/ 2160956827?accountid=34902

6. เอกสารประกอบการประชุม/การประชุมวิชาการ

รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์./วันที่/เดือน)/ชื่อบทความหรือชื่อเรื่องของบท/[การนำเสนอ]/ชื่อการประชุม, เมืองที่ประชุม.
	พงษ์ศักดิ์ ดรพินิจ. (2563, 30 พฤษภาคม). การพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบห้องเรียนกลับด้าน (Flipped classroom) ด้วยการบูรณาการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวันผ่าน class star [เอกสารนำเสนอ]. การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7: เรื่อง นวัตกรรมการเรียนรู้สู่การพัฒนาชุมชน, ขอนแก่น, ประเทศไทย.

7. เว็บไซต์

รูปแบบ	ชื่อ/สกุล./ (ปี./วัน/เดือนที่เผยแพร่)/ชื่อบทความ./ชื่อเว็บไซต์./URL
	วิฑูรย์ สิมะโชคดี. (2562, 17 มกราคม). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. ผู้จัดการรายวัน. http://www.rspg.or.th/botanical_school/index.htm

8. ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ	ชื่อกฎหมาย./ (วัน/เดือน/ปี)/ราชกิจจานุเบกษา./เล่ม/ตอนที่/หน้า/เลขหน้า.
	ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ ////////ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. (7 มกราคม 2565). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง หน้า 22-50.

การเรียงรายการบรรณานุกรม

1. การเรียงลำดับให้รายการภาษาไทยก่อนรายการภาษาอังกฤษ
2. การจัดเรียงลำดับสำหรับผู้แต่งชาวไทย ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อและสกุลของผู้แต่งคนแรก โดยยึดหลักพจนานุกรมภาษาไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

3. การจัดเรียงลำดับสำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศหรือผู้แต่งชาวไทยที่แต่งเป็นภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับอักษรของนามสกุลของผู้แต่งคนแรก
4. เอกสารใดไม่มีผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความ เรียงรายการตามลำดับตัวอักษร
5. เอกสารที่ผู้แต่งคนเดียวกัน ลงชื่อผู้แต่งทุกรายการ เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์จากปีน้อยไปมาก
6. เอกสารที่ผู้แต่งหลายคน และผู้แต่งคนแรกเดียวกัน ให้เรียงรายการตามชื่อผู้แต่งคนที่สอง หากชื่อผู้แต่งคนที่สองซ้ำ ให้เรียงตามผู้แต่งคนที่สาม

ตัวอย่างการจัดเรียงและการพิมพ์รายการบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

ชูดิมา สัจจามันท์. (2546). *บทบาทใหม่ของนักสารสนเทศ*. สาขาวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

บุญชม ศรีสะอาด. (2539). *การวิจัยเบื้องต้น*. สุวีริยาสาส์น.

บุญชม ศรีสะอาด. (2539). *วิธีการสถิติสำหรับการวิจัย*. สุวีริยาสาส์น.

Marek, E.A. (1986a). They misunderstand, but they 1 pass. *The Science Teacher*, 53 (10 December), 32 – 35.

Marek, E.A. (1986). Understanding and misunderstandings of biology concepts. *The American Biology Teacher*, 48(1 January), 37 – 40.

1) กรณีผู้แต่งคนเดียว แต่เขียนหนังสือหลายเล่ม ให้จัดเรียงลำดับของหนังสือตามปีพิมพ์จากเก่ามาปีพิมพ์ใหม่

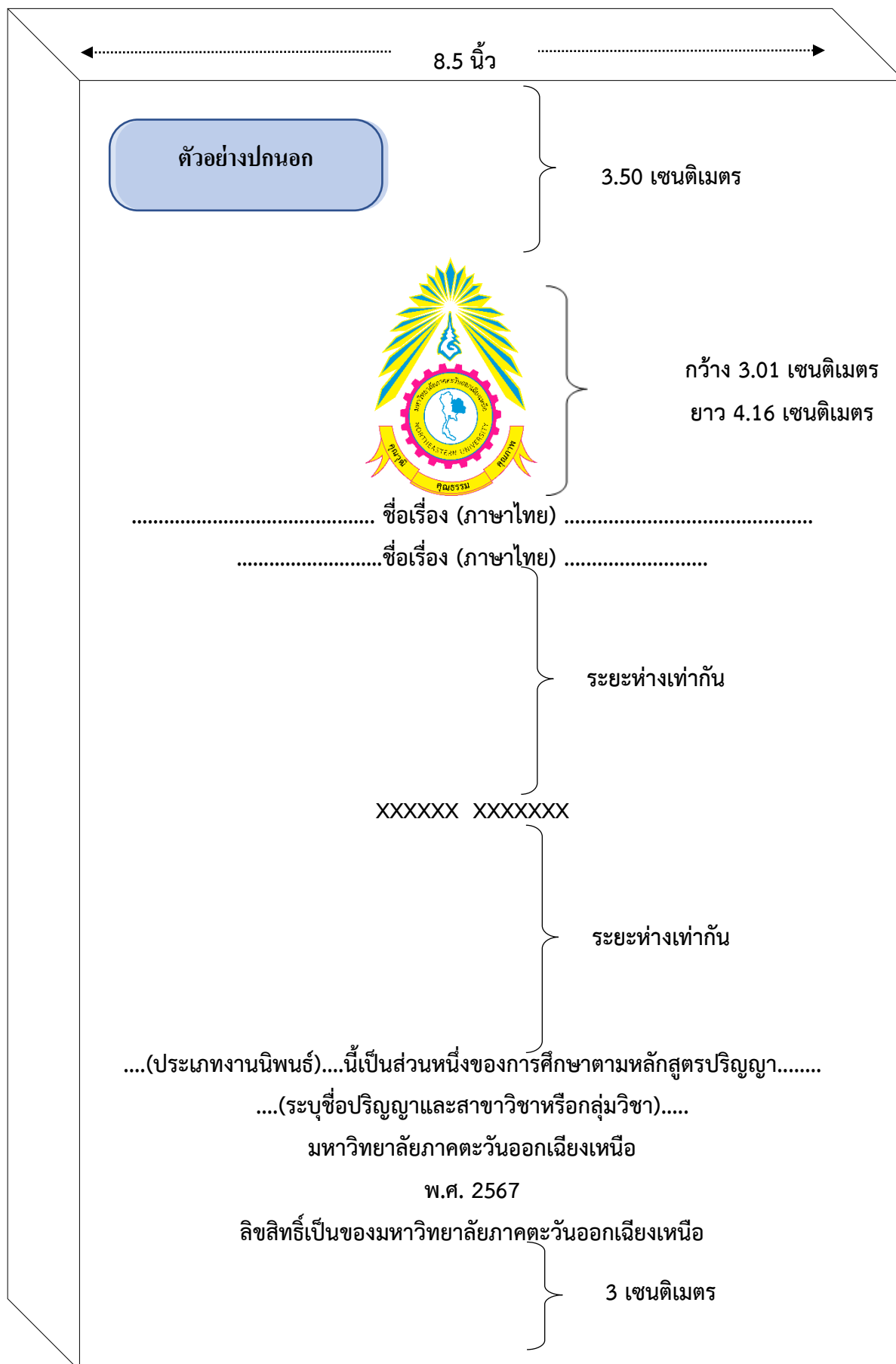
2) หลักการพิมพ์ที่ควรทราบ

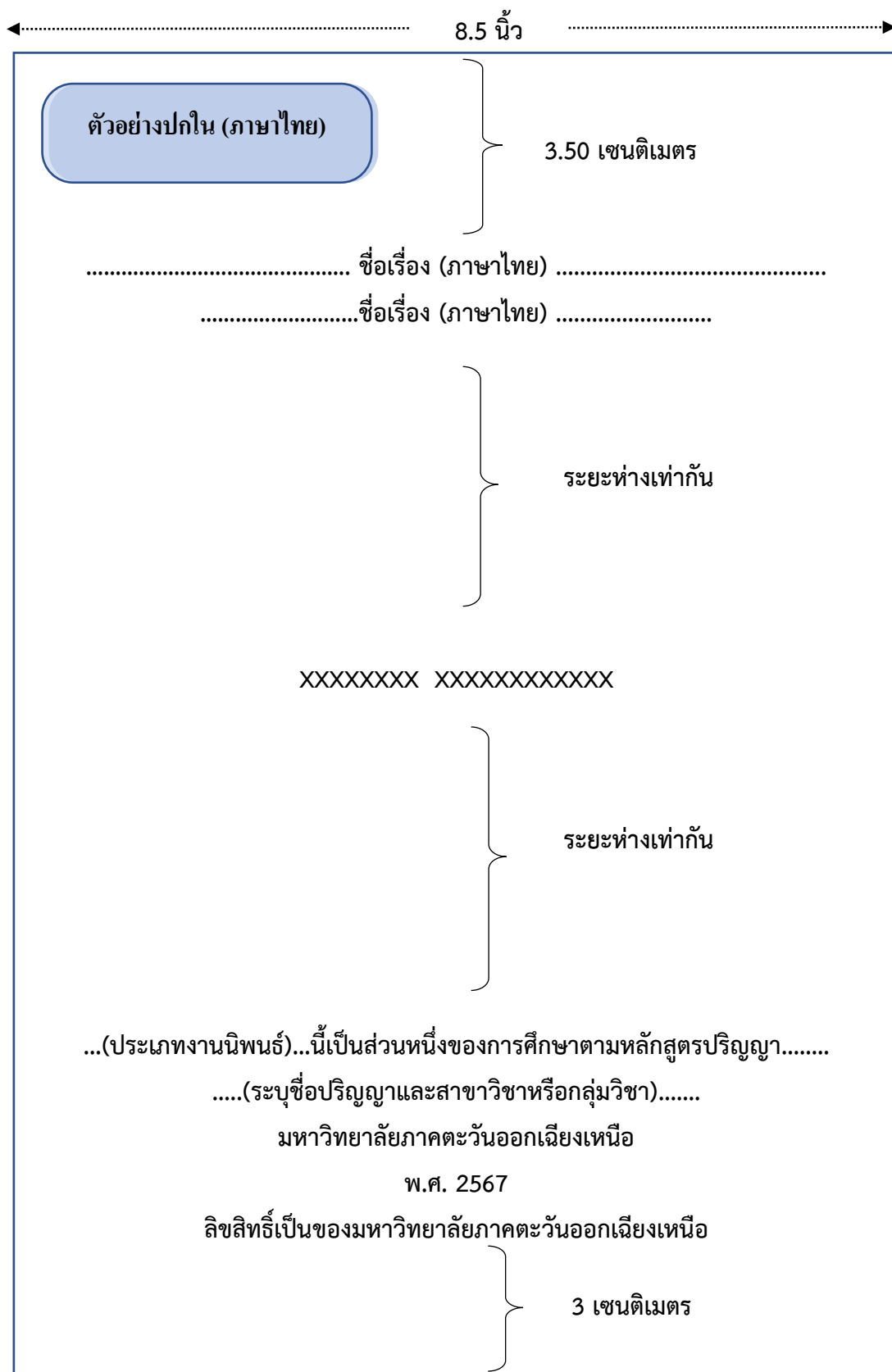
4.1 ให้พิมพ์เครื่องหมายใดๆ ต่อท้ายข้อความโดยไม่ต้องเว้นวรรคแต่หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้เว้น 2 (เคาะ spacebar 2 ครั้ง) หลังเครื่องหมายจุลภาค (,) โคลอน (:) เซมิโคลอน (;) ให้เว้น 1 (เคาะ spacebar 1 ครั้ง)

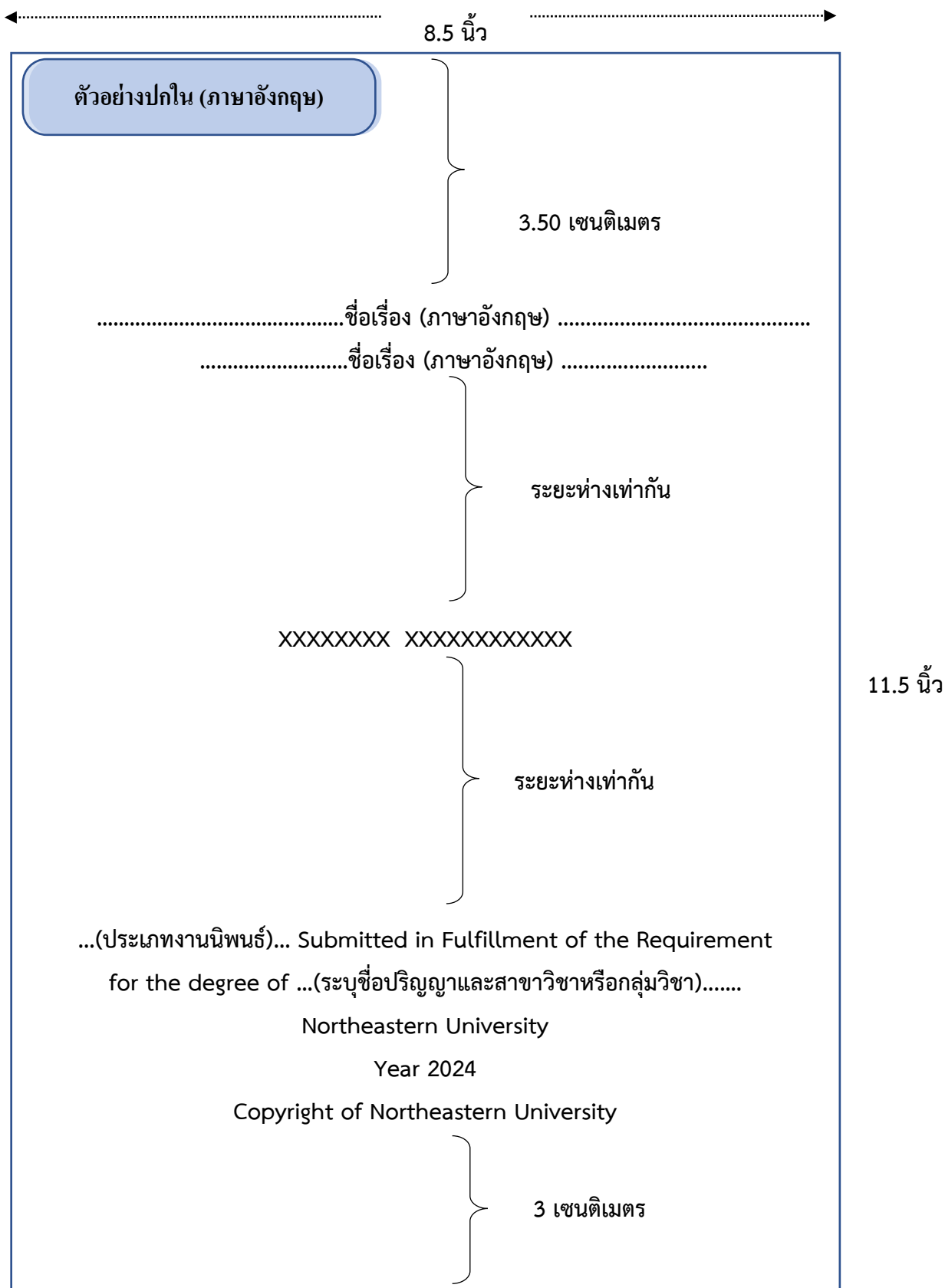
4.2 หากพิมพ์ข้อความไม่พอใน 1 บรรทัด เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้าล้าเข้าไป (indent) ประมาณ 4 – 8 ตัวอักษร (เคาะ spacebar 4 – 8 ครั้ง)

4.3 ควรคำนึงถึงความถูกต้องทางภาษาและหลักการพิมพ์มากกว่าความสวยงาม ไม่จำเป็นต้องจัดขอบขวาให้ตรงกันเพื่อความสวยงามโดยยอมตัดคำหรือพิมพ์แบบผิดๆ

ภาคผนวก ก.
ตัวอย่างการพิมพ์ส่วนต่างๆ และการจัดวางเนื้อหา







ตัวอย่างหน้าอนุมัติ



เรื่อง

.....

ผู้วิจัย XXXXXXX XXXXXXXXX

อาจารย์ที่ปรึกษา XXXXXXX XXXXXXXXX

คณะกรรมการสอบได้พิจารณา.....(ประเภทงานนิพนธ์).....ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรให้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือกลุ่มวิชา)
คณะ.....มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คณะกรรมการสอบ...(ประเภทงานนิพนธ์)...

ลงชื่อ ประธานคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX)

ลงชื่อ กรรมการ (อาจารย์ประจำหลักสูตร)
(XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX)

ลงชื่อ กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
(XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX)

คณะ..... มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อนุมัติให้...(ประเภทงาน
นิพนธ์)...ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา...(ระบุชื่อปริญญาและสาขาวิชาหรือ
กลุ่มวิชา)

.....
(XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX)

คณบดีคณะ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างบทคัดย่อ (ภาษาไทย)

เรื่อง

ผู้วิจัย XXXXXXXX XXXXXXXXXX

อาจารย์ที่ปรึกษา XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

ปริญญา สาขาวิชา

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา

บทคัดย่อ

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

คำสำคัญ :

ตัวอย่างบทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)

TITLE

AUTHOR XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

ADVISOR XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

DEGREE MAJOR

UNIVERSITY Northeastern University ACADEMIC YEAR

ABSTRACT

.....

Key Words:

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ชื่อ - นามสกุล

ตัวอย่างสารบัญ / สารบัญตาราง / สารบัญภาพ

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
2	วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
3	วิธีการดำเนินการวิจัย	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
5	สรุปผล การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	XX
ภาคผนวก	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
4.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
4.2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
2.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
4.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
4.2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
4.1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
4.2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง บทที่ 4

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 ในภาพรวมและรายด้าน (n =290)

ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับพฤติกรรม			
	\bar{x}	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1 ด้านวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง	3.88	0.57	มาก	2
2 ด้านภาวะผู้นำในการริเริ่มการใช้นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน	3.87	0.56	มาก	3
3 ด้านการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อการมาใช้ในการปฏิรูปการเรียนรู้	3.82	0.53	มาก	5
4 ด้านศักยภาพพึ่งตนเองในการพัฒนางานวิชาการ	3.83	0.54	มาก	4
5 ด้านการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ตลอดเวลา	3.90	0.56	มาก	1
ภาพรวม	3.86	0.49	มาก	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษามีการปฏิบัติในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.86$, S.D.=0.19) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ตลอดเวลา ($\bar{x}=3.90$, S.D.=0.56) รองลงมาคือ ด้านวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ($\bar{x}=3.88$, S.D.=0.57) ด้านภาวะผู้นำในการริเริ่มการใช้นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน ($\bar{x}=3.87$, S.D.=0.56) ด้านศักยภาพพึ่งตนเองในการพัฒนางานวิชาการ ($\bar{x}=3.83$, S.D.=0.54) ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อการมาใช้ในการปฏิรูปการเรียนรู้ ($\bar{x}=3.82$, S.D.=0.53)

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง ในกรณีที่ตารางยังไม่สิ้นสุดในหนึ่งหน้ากระดาษ

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 ในภาพรวมและรายด้าน (n =290) (ต่อ)

ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับพฤติกรรม			
	\bar{x}	S.D.	แปลผล	ลำดับที่
1 ด้านวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง	3.88	0.57	มาก	2
2 ด้านภาวะผู้นำในการริเริ่มการใช้นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน	3.87	0.56	มาก	3
3 ด้านการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสารมาใช้ในการปฏิรูปการเรียนรู้	3.82	0.53	มาก	5
4 ด้านศักยภาพพึ่งตนเองในการพัฒนางานวิชาการ	3.83	0.54	มาก	4
5 ด้านการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ตลอดเวลา	3.90	0.56	มาก	1
ภาพรวม	3.86	0.49	มาก	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษามีการปฏิบัติในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=3.86$, S.D.=0.49) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ตลอดเวลา ($\bar{x}=3.90$, S.D.=0.56) รองลงมาคือ ด้านวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ($\bar{x}=3.88$, S.D.=0.57) ด้านภาวะผู้นำในการริเริ่มการใช้นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน ($\bar{x}=3.87$, S.D.=0.56) ด้านศักยภาพพึ่งตนเองในการพัฒนางานวิชาการ ($\bar{x}=3.83$, S.D.=0.54) ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสารมาใช้ในการปฏิรูปการเรียนรู้ ($\bar{x}=3.82$, S.D.=0.53)

ตัวอย่างการพิมพ์ประวัติของผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

E-mail XXXXXXXXXX @com

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. XXXX วุฒิมหาบัณฑิตศึกษา

สถาบัน

พ.ศ. XXXX วุฒิมหาบัณฑิตศึกษา

สถาบัน

พ.ศ. XXXX วุฒิมหาบัณฑิตศึกษา

สถาบัน

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

.....

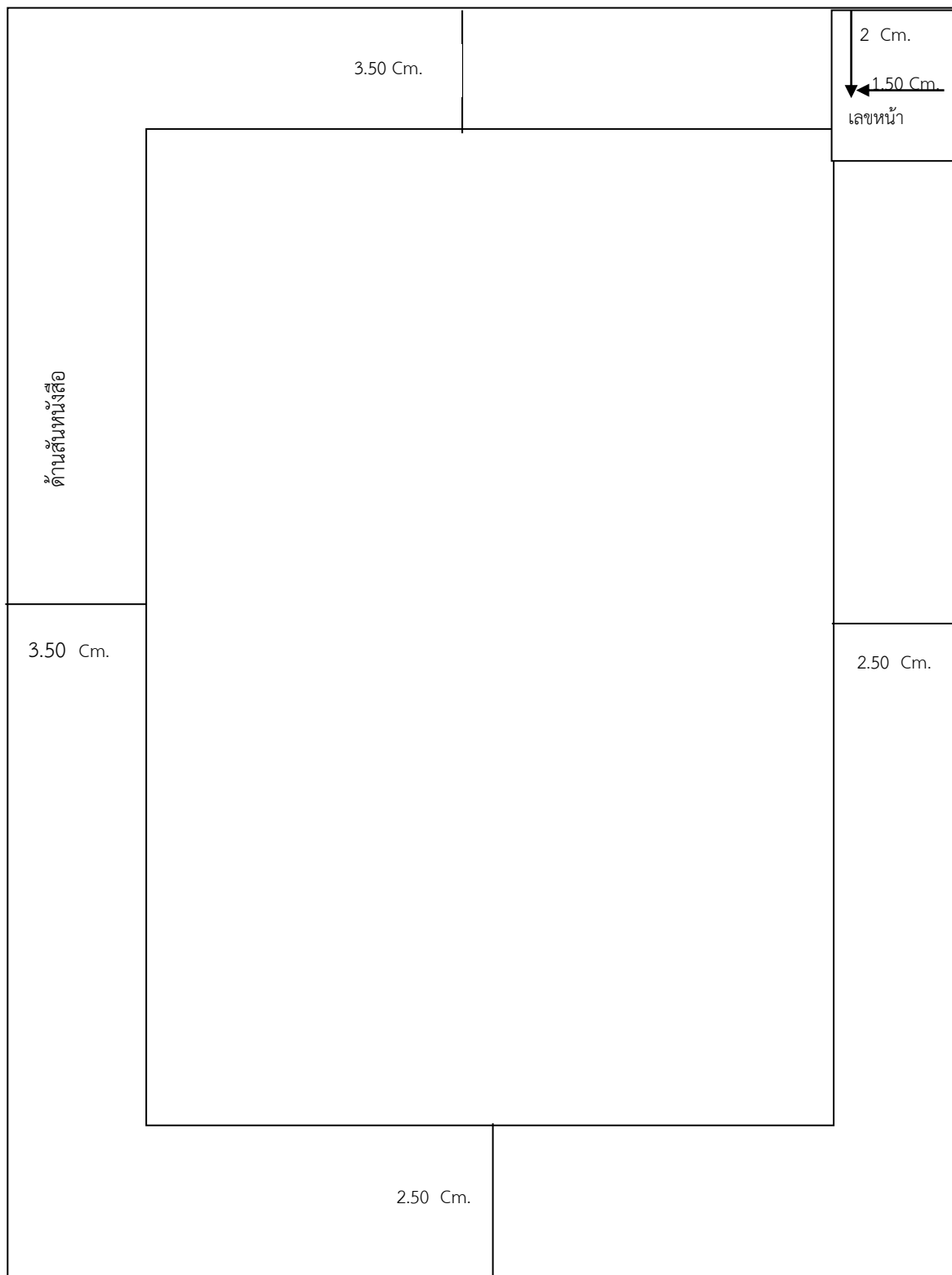
ผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ (ถ้ามี)

.....

รางวัลหรือทุนการศึกษาที่ได้รับ (ถ้ามี)

.....

ตัวอย่างการจัดหน้ากระดาษ / ขอบกระดาษและตำแหน่งการใส่เลขหน้า



หัวข้อใหญ่

→
1.5 CM ย่อหน้า.....

→
1.5 CM 1. หัวข้อย่อยระดับที่ 1

→
2.0 CM 1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

→
2.5 CM 1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

1.1.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

2. หัวข้อย่อยระดับที่ 1

2.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

2.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

2.2.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

หัวข้อใหญ่

ย่อหน้า.....

1. หัวข้อย่อยระดับที่ 1

1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

1.1.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

2. หัวข้อย่อยระดับที่ 1

2.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

2.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

2.2.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม

↓ 3.50 Cm.

บทที่ 1

บทนำ

↓ เว้น 1 บรรทัด

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา

↓ เว้น 1 บรรทัด

.....

.....

↓ เว้น 1 บรรทัด

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

↓ เว้น 1 บรรทัด

.....

.....

↓ เว้น 1 บรรทัด

3. ขอบเขตของการศึกษา

↓ เว้น 1 บรรทัด

.....

.....

.....

บรรณานุกรม

↓
เว้น 1 บรรทัด

ภาษาไทย

- กฤษณา ทรัพย์สมบูรณ์. (2560). การศึกษาการปฏิบัติบทบาทผู้นำการพยาบาลทางคลินิกของพยาบาลวิชาชีพหอผู้ป่วยวิกฤต โรงพยาบาลศูนย์ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย]. Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR). <http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/58250>
- กรอฟ, ทอด และ โจนส์, โทมัส. (2554). *Introduction to Knowledge Management: KM in Business* [การจัดการความรู้เบื้องต้น]. โอกรูปเพรส.
- จินตนา บุญบงการ. (2554). *จริยธรรมทางธุรกิจ* (พิมพ์ครั้งที่ 14). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทิพย์เกสร วงศ์วาน. (2552, 15 ตุลาคม). กลยุทธ์การส่งออกจีน. *เดลินิวส์*, น.14.
- นราศรี ไวนิชกุล และ ชุศักดิ์ อุดมศรี. (2537). *ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ* (พิมพ์ครั้งที่ 5). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิติการุณย์ มิ่งรุจิราลัย. (2563, 2 กันยายน). โอกาสในวิกฤติที่อุ้งอื่น. *ไทยรัฐออนไลน์*. <https://www.thairath.co.th/news/foreign/1921920>
- นวลจันทร์ วันเพ็ญ. (2559). *กลยุทธ์การตลาดในธุรกิจเฟอร์นิเจอร์ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิตไม่ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
- พงษ์ศักดิ์ ดรพินิจ. (2563, 30 พฤษภาคม). *การพัฒนาการจัดการเรียนรู้อิงแบบห้องเรียนกลับด้าน (Flipped classroom) ด้วยการบูรณาการการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวันผ่าน class star* [เอกสารนำเสนอ]. การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 7: เรื่อง นวัตกรรมและการเรียนรู้สู่การพัฒนาชุมชน, ขอนแก่น, ประเทศไทย.
- มาลีรัตน์ ทิพย์อารักษ์วงศ์. (มีนาคม 2542). กลยุทธ์การทำธุรกิจแฟรนไชส์ให้ประสบความสำเร็จ. *ผู้ส่งออก*, 12(276), 24-31.
- วิมล อารยะรัตน์. (2546). ธุรกิจแฟรนไชส์. *วารสารเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*, 7(2), 43-51.

บรรณานุกรม (ต่อ)

สุภมาส อังศุโชติ¹, สมถวิล วิจิตรวรรณ², รัชนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์³, มารวย วิชาญยุทธนากุล⁴, รัศมี อิสลาม⁵, ยุทธ ไกยวรรณ⁶, กัลยา วานิชปัญษา⁷, ธนบวรสิริ คุณากรกุล⁸, ญัฐศาสตร์ ปัญญานะ⁹, ผกามาศ เชื้อประดิษฐ์¹⁰. (2562). *สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัยเชิงสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์: เทคนิคการใช้โปรแกรม LISREL* (พิมพ์ครั้งที่ 4). เจริญดีมั่นคงการพิมพ์.

สุภมาส อังศุโชติ¹, สมถวิล วิจิตรวรรณ², รัชนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์³. มารวย วิชาญยุทธนากุล⁴, รัศมี อิสลาม⁵, ยุทธ ไกยวรรณ⁶, กัลยา วานิชปัญษา⁷, ธนบวรสิริ คุณากรกุล⁸, ญัฐศาสตร์ ปัญญานะ⁹, ผกามาศ เชื้อประดิษฐ์¹⁰,...ศิริรัตน์ พิกุล คนสุดท้าย. (2552). *ระบบสารสนเทศทางการจัดการ*. มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.

สุวรรณ จินตนาการ. (2554). ภาวะผู้นำยุค 4.0. ใน สุภสินธุ์ จันทร์ทร (บรรณาธิการ), *หลักการจัดการ*. (น.104-105). ซีเอ็ดยูเคชั่น.

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2553). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบ พ.ศ.2550-2554*. วี.เจ. พรินติ้ง.

ภาษาอังกฤษ

Earnhart, C. L. (2018). *Evaluating an on-line education module for autism screening in pediatric primary care in Arizona*. [Doctoral dissertation, University of Arizona]. ProQuest Nursing & Allied Health Database. <https://search.proquest.com/docview/2160956827?accountid=34902>

Plows, J. F., Stanley, J. L., Baker, P. N., Reynolds, C. M., & Vickers, M. H. (2018). The pathophysiology of gestational diabetes mellitus. *International journal of molecular sciences*, 19(11), 3342. <https://doi.org/10.3390/ijms19113342>

ภาคผนวก ข.
จรรยาบรรณนักวิจัย

จรรยาบรรณนักวิจัย

คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ ในการประชุมเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2541 ได้กำหนดจรรยาบรรณ นักวิจัยขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวหลักเกณฑ์ควรประพฤติของนักวิจัยทั่วไป ไม่ว่าจะสาขาวิชาการใดๆ โดยให้มีลักษณะเป็นข้อพึงสังวรณคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานวิจัยของนักวิจัยไทย ดังนี้

"นักวิจัย" หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธี อันเป็นที่ยอมรับ ในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวจึงครอบคลุมทั้งแนวความคิด มโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ ในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล

"จรรยาบรรณ" หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรม ในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาอาชีพ ประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณ ของสาขาวิชาชีพของตน

จรรยาบรรณในการวิจัย จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ของระเบียบวิธีวิจัย เนื่องด้วยในกระบวนการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศึกษา ไม่ว่าจะป็นสิ่งมีชีวิต หรือไม่มีชีวิต การวิจัยจึงอาจส่งผลกระทบต่อ สิ่งที่ศึกษาได้ หากผู้วิจัยขาดความรอบคอบระมัดระวัง การวิจัยเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางแผนและกำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศทุกด้าน โดยเฉพาะในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนในประเทศ ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของนักวิจัย ในเรื่องที่จะศึกษา และขึ้นอยู่กับคุณธรรม จริยธรรมของนักวิจัย ในการทำงานวิจัยด้วย ผลงานวิจัยที่ด้อยคุณภาพ ด้วยสาเหตุใดก็ตาม หากเผยแพร่ออกไปอาจเป็นผลเสีย ต่อวงวิชาการ และประเทศชาติได้

ด้วยเหตุนี้ สภาวิจัยแห่งชาติจึงกำหนด "จรรยาบรรณนักวิจัย" ไว้เป็นแนวทางสำหรับนักวิจัยยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐาน ของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของนักวิจัยไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม ในทางวิชาการ และการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่น มาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติ และอ้างถึงบุคคล หรือแหล่งที่มาของข้อมูล ที่นำมาใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรง ต่อการแสวงหาทุนวิจัย และมีความเป็นธรรม เกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

2. นักวิจัยต้องตระหนักถึง พันธกรณีในการทำงานวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้ กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย และต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณี และข้อตกลงการวิจัย ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ยอมรับร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัย ให้ได้ผลดีที่สุด และเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานระหว่าง ดำเนินการ

3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย อย่างเพียงพอ และมีความชำนาญ หรือ มีประสบการณ์ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการ วิเคราะห์การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็สิ่งที่มีชีวิต หรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัย ที่เกี่ยวข้องกัคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึก และมีปณิธานที่ จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ จนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของ เพื่อนมนุษย์ ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่ หลอกลวง หรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัว หรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูล และข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจน เกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูล และขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็น และเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ