การจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

****

ความหมายและความสำคัญของการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์(Thesis) หมายถึง รายงานการศึกษาวิจัย (Research) ที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจะต้องทำซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่แสดงผลการค้นคว้าวิจัยที่ละเอียดและลึกซึ้งชัดเจนมีความคิดริเริ่มเป็นเอกลักษณ์ของผู้วิจัย วิทยานิพนธ์จึงมีลักษณะแตกต่างจากรายงานและการค้นคว้าอิสระ ทั้งวิธีการเสนอเรื่อง การลำดับความและวิธีการค้นคว้าอย่างมีระบบ มีเหตุผล

การค้นคว้าอิสระ (IndependentStudy) เป็นรายงานผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง หัวข้อการค้นคว้าอิสระอาจครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่เรียนหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อเสริมความรู้ในสาขานั้น หรือเนื้อหาที่มิได้พิจารณากันอย่างละเอียดในชั้นเรียน และขอบเขตของการค้นคว้าอิสระนั้นมีเนื้อหาจำกัดกว่าวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัย ผู้ศึกษาต้องแสดงความคิดเห็นของตนประกอบกับความคิดของผู้รู้จากแหล่งค้นคว้าต่าง ๆ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพแต่ไม่จำเป็นต้องแสดงความคิดริเริ่มที่เป็นของผู้ศึกษาทั้งหมดเหมือนวิทยานิพนธ์

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การค้นคว้าอิสระมีความแตกต่างจากวิทยานิพนธ์ ที่การค้นคว้าอิสระมุ่งให้ผู้ศึกษาสามารถค้นคว้าเรื่องราวที่กว้างขวาง ละเอียด ครอบคลุม และแสดงความรู้ความคิดเห็นของตนเองได้อย่างละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้น ส่วนวิทยานิพนธ์มุ่งเน้นให้ผู้ศึกษาได้ค้นคว้าอย่างละเอียดลึกซึ้งมีวิจารณญาณในการใช้ระเบียบวิธีตามลักษณะเนื้อหา เพื่อผลประโยชน์ที่เผยแพร่เป็นความรู้เชิงวิชาการได้อย่างน่าเชื่อถือ รวมถึงก่อให้เกิดความคิดริเริ่มอันเป็นเอกลักษณ์ ซึ่งสามารถวินิจฉัยรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างลุ่มลึกในระดับสูงและวิทยานิพนธ์ยังมีคุณภาพกว่าการค้นคว้าอิสระด้วย

วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจึงมีความสำคัญสำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพราะเป็นการแสดงศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนระดับบัณฑิตศึกษาว่า เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ สร้างองค์ความรู้ หาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบตามกระบวนการวิจัย ตามกระบวนการศึกษาที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และผลที่ได้จากการศึกษานี้สามารถนำไปเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร การพัฒนาสังคมและประเทศชาติในด้านต่าง ๆ ได้ อีกทั้งการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะทำให้ผู้เรียนในระดับบัณฑิตศึกษาเกิดการเรียนรู้และสร้างประสบการณ์ในการทำวิจัย ในการศึกษาค้นคว้าซึ่งถือว่าเป็นความจำเป็นต่อการพัฒนาทุก ๆ ด้าน เพราะการวิจัยเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนา หากบุคลากรที่มีความรู้ระดับสูงไม่สามารถทำการวิจัยได้หรือไม่มีประสบการณ์ในการวิจัยก็อาจจะประสบปัญหาในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการภายในองค์กรที่เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนางาน

องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียบเรียงจัดทำเป็นเอกสาร ดังนี้ (หัวข้อหลักต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นในแต่ละสาขาวิชา)

1. บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 ขอบเขต

1.3.1 ขอบเขตเนื้อหา

1.3.2 ขอบเขตประชากร

1.3.3 ตัวแปร

1.4 นิยามศัพท์

1.5 ประโยชน์ / ความสำคัญของการวิจัย

1.6 สมมติฐานการวิจัย

2. บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 ประชากร

3.2 กลุ่มตัวอย่าง

3.3 เครื่องมือ

3.3.1 ลักษณะของเครื่องมือ

3.3.2 วิธีการสร้างเครื่องมือ

3.3.3 การทดสอบหาค่าคุณภาพเครื่องมือ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 สถิติ

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

4. บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

5. บทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

6. บรรณานุกรม

7. ภาคผนวก

7.1 ตารางแสดงข้อมูลหรือข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)

7.2 รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ

7.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ / ขอความร่วมมือต่างๆ

7.4 เครื่องมือในการวิจัย

7.5 ประวัติย่อผู้วิจัย / ผู้ศึกษา

หัวข้อหลักต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเช่น บทที่ 1 อาจเพิ่มคำถามการวิจัย กรอบความคิด หรืออาจตัดตัวแปร สมมติฐานออกก็ได้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของการวิจัย จึงให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานสาขาวิชาด้วย

วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเกิดจากการใฝ่รู้แสวงหา จึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าประมวลความรู้และประสบการณ์ก่อนที่จะกำหนดหัวข้อ การอ้างอิงเกี่ยวโยงถึงการศึกษาค้นคว้า ผลงานวิจัยของบุคคลอื่นเป็นสิ่งที่จำเป็น แต่การลอกเลียนผลงานของบุคคลอื่นจะกระทำมิได้ จุดเน้นของการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโทของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ ให้นักศึกษาดำเนินการวิจัย ดำเนินการศึกษาในหน่วยงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่หรือเป็นงานที่ตนเองเกี่ยวข้อง ต้องการให้ผลการวิจัยมีประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในหน่วยงานนั้น ๆ

ส่วนประกอบของรูปเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 ปกนอก ลักษณะของปกนอกต้องเป็นปกแข็งหุ้มแล็คซีลหรือหนังสีน้ำเงินเข้มเครื่องหมายและตัวอักษรพิมพ์ด้วยสีทอง ข้อความทั้งหมดจัดสมดุลทั้งด้านซ้ายและด้านขวา โดยมีรายละเอียดการจัดดังนี้

1.1.1 ส่วนบน เป็นชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระต่ำจากขอบลงมา 1.5 นิ้ว (3.80 เซนติเมตร) ถ้าความยาวของชื่อเรื่องเกินหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ในบรรทัดต่อไปได้ โดยจัดให้มีลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Sarabun New) ขนาดตัวอักษร 24 พอยท์ ตัวหนา

1.1.2 ส่วนกลาง เป็นชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยไม่มีคำนำหน้าใดๆโดยจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาดตัวอักษร 22 พอยท์ ตัวหนา

1.1.3 ส่วนล่างเป็นส่วนที่บอกว่าวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้นเป็นของหลักสูตรใด สาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและเดือน ปี พ.ศ. ที่อธิการบดีลงนามรับรองวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยจัดข้อความบรรทัดสุดท้ายให้สูงกว่าขอบล่าง ขึ้นมา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์ ตัวหนา

ส่วนสันปกของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้นให้พิมพ์เรียงกันจากด้านซ้ายไปด้านขวาโดยให้ชื่อเรื่องขึ้นก่อน แล้วต่อด้วยชื่อผู้แต่งและปี พ.ศ. ซึ่งหากชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่าหนึ่งบรรทัดให้ปรับขนาดตัวอักษรลง เป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสมของความหนาสันปกและดูสวยงามด้วยหรือถ้ามีความจำเป็นให้พิมพ์ชื่อเรื่องแบบย่อได้

1.2 ปกใน พิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 16 พอยท์หนา ใช้ข้อความเหมือนปกนอกทุกอย่างและเพิ่มในส่วนล่าง ว่าวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรใด สาขาวิชาใด บรรทัดสุดท้ายด้านล่างว่า ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ

1.3 หน้าอนุมัติ ให้พิมพ์ข้อความดังนี้ (ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ)

หัวข้อ	.....
ผู้เขียน	ระบุคำนำหน้า ตามด้วยชื่อ นามสกุล
ปริญญา	ชื่อปริญญา (หลักสูตร)
ปีการศึกษา	ระบุปีการศึกษาที่จบ
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ระบุตำแหน่งทางวิชาการตามด้วยชื่อ นามสกุล

ให้มีช่องว่างที่ลงลายมือชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในกลางหน้ากระดาษ ส่วนตอนท้ายให้พิมพ์ข้อความดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางอนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....มหาบัณฑิต สาขาวิชา.....

(หากเป็นป.โท แผน ข ต้องเขียนว่า การค้นคว้าอิสระ)

ให้มีช่องลงลายมือชื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางต่อท้ายและมีช่องระบุ วัน เดือน ปีที่อนุมัติ

1.4 ประกาศคุณูปการ เป็นการกล่าวแสดงความรู้สึกขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำ อำนวยความสะดวกหรือเป็นกำลังใจให้การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจนประสบความสำเร็จให้ลงชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไว้ด้วย ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ

1.5 บทคัดย่อ (Abstract) คือ การสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้สั้นกะทัดรัด มีความชัดเจน เขียนเป็นความเรียงติดต่อกันไป ระบุชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการอย่างสั้น ๆ และผลการวิจัยที่ชัดเจน ซึ่งอาจระบุค่าคะแนนหรือความมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่ก็ได้ ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกินหนึ่งหน้า บทคัดย่อให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในการเรียงให้บทคัดย่อภาษาไทยอยู่ก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ตั้งแต่หน้าแรกของบทคัดย่อเป็นต้นไปจนถึงหน้าสุดท้าย ก่อนขึ้นบทที่ 1 ให้ใส่สัญลักษณ์ลำดับหน้าเป็นตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 16 พอยท์ โดยเริ่มที่ตัวอักษร ก เป็นต้นไป โดยอยู่ในตำแหน่งมุมบนขวาต่ำกว่าขอบกระดาษด้านบนลงมา 0.75 นิ้ว (1.90 เซนติเมตร) และห่างจากขอบขวามา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

1.6 สารบัญ เป็นการนำหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ในเนื้อหามาจัดลำดับตามเลขหน้าที่ปรากฏภายในเล่ม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคว้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

การพิมพ์หน้าสารบัญให้พิมพ์คำว่า สารบัญ โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 18 พอยท์หนา อยู่กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบด้านบน 1.5 นิ้ว (3.80 ซม.) เว้น 2 บรรทัดปกติ พิมพ์คำว่า บทที่ ชิดขอบกั้นหน้าด้านซ้าย พิมพ์คำว่า หน้า ชิดขอบกั้นหลังด้านขวา โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 16 พอยท์ โดยให้หมายเลขของบทตรงกับด้านหน้าตัวอักษร ท (ที่) สำหรับข้อความให้พิมพ์ชื่อคำนำในแต่ละบท ส่วนหัวข้อหลักให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อเข้ามา 3 ตัวอักษรแล้วพิมพ์ข้อความต่อไปได้ โดยในส่วนสุดท้ายของประโยคให้ใช้สัญลักษณ์จุดไปจนจบ และให้เป็นแนวตรงเดียวกันทุกหัวข้อ ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

สารบัญ

บทที่ หน้า

1 บทนำ..... 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1

วัตถุประสงค์..... 6

ขอบเขต..... 6

นิยามศัพท์..... 7

ประโยชน์ / ผลที่คาดว่าจะได้รับ..... 8

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 11

หลักการบริหารรัฐกิจ..... 12

กรณีที่การเขียนสารบัญไม่จบในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยใช้รูปแบบเดิมแต่ให้เพิ่มคำว่า (ต่อ)หลังสารบัญ ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	71
	ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	71
	ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	71

1.7 บัญชีตาราง เป็นการนำชื่อตารางที่ต่าง ๆ ในเนื้อหามาจัดลำดับตามเลขหน้าที่ปรากฏในเล่ม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคว้า โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 18 พอยท์ หนา อยู่กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบด้านบน 1.5 นิ้ว (3.80 เซนติเมตร) ชื่อบัญชีตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเล่มทุกตัวอักษร โดยให้หมายเลขของตารางตรงกับตัวอักษร ร ดังตัวอย่าง สำหรับข้อความให้พิมพ์ชื่อตารางปกติซึ่งหากเกินกว่า 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อเข้ามา 3 ตัวอักษรแล้วพิมพ์ข้อความต่อไปได้ โดยจัดชิดขอบ(กั้นหลัง)หรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้วิจัย และในส่วนสุดท้ายของประโยคข้อความให้ใช้สัญลักษณ์จุดไปจนจบและให้เป็นแนวตรงเดียวกันทุกตาราง ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

บัญชีตาราง

ตารางที่		หน้า
1	รายละเอียดกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามมหาวิทยาลัยราชภัฏ สาขาวิชาและเพศ	45
2	แสดงสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างเจตคติต่อการมีส่วนร่วมทางการเมือง	49
3	แสดงสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างทางการเมือง	50

กรณีที่การเขียนบัญชีตารางไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยใช้รูปแบบเดิมแต่ให้เพิ่มคำว่า (ต่อ)หลังบัญชีตาราง ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตารางที่ หน้า

11 การมีส่วนร่วมการเมืองกับความตั้งใจต่อการมีส่วนร่วมทางการเมือง 73

1.8 บัญชีภาพประกอบ เป็นการนำภาพประกอบ เช่น แผนภูมิ กราฟ รูปภาพ ที่มีในเล่มมาจัดลำดับตามเลขหน้าที่ปรากฏ โดยคำว่า **บัญชีภาพประกอบ** ใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 18 พอยท์หนา อยู่กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบด้านบน 1.5 นิ้ว (3.80 เซนติเมตร) และให้หมายเลขของบัญชีภาพประกอบตรงกับตัวอักษร ป ดังตัวอย่าง สำหรับข้อความให้พิมพ์ชื่อภาพปกติ ซึ่งหากเกินกว่า 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อเข้ามา 3 ตัวอักษรแล้วพิมพ์ข้อความต่อไปได้ โดยอาจจัดชิดขอบ(กั้นหลัง)หรือไม่ก็ได้ และในส่วนสุดท้ายของประโยคให้ใช้สัญลักษณ์จุดไปจนจบและให้เป็นแนวตรงเดียวกันทุกตาราง ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบที่ หน้า

1 แสดงการมีส่วนร่วมทางการเมืองระดับต่าง ๆ 19

2 แสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ ในทฤษฎีการกระทำด้วยเหตุผล..... 35

กรณีที่การเขียนบัญชีภาพประกอบ ไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยใช้รูปแบบเดิมแต่ให้เพิ่มคำว่า (ต่อ)หลังบัญชีภาพประกอบ ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง

บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพประกอบที่ หน้า

8 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างาตัวแปรต่าง ๆ ในการมีส่วนร่วมทางการเมือง ด้านการรณรงค์การเลือกตั้ง ของนักศึกษาสถาบันราชภัฏเขตภาคเหนือ ตอนบน..... 81

9 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ในการมีส่วนร่วมทางการเมือง..... 82

2. ส่วนประกอบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เป็นส่วนที่ประกอบที่เป็นบทที่ 1 ถึงบทที่ 5 ตามที่ได้กล่าวข้างต้น ส่วนประกอบดังกล่าวอาจมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้างตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา เพราะการเขียนและการแบ่งหัวข้อของผู้วิจัยแต่ละคนมีความแตกต่างที่ชื่อเรื่องและวิธีการนำเสนอ แต่อย่างน้อยควรมีรายละเอียดดังที่กล่าวไว้แล้ว ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจและการตัดสินใจของกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระด้วย

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายที่สำคัญมีดังนี้

3.1 บรรณานุกรม เป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้ต้องทำให้ถูกต้องตามแนวทางการเขียนบรรณานุกรมที่ให้ไว้ในเอกสารเล่มนี้ ในการจัดทำเอกสาร วัสดุ สิ่งพิมพ์หรือแหล่งอ้างอิงใด ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิบายไว้ในเอกสารเล่มนี้ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือแนวทางนี้อย่างเคร่งครัด หากมีแหล่งอ้างอิงใดที่ขาดรายละเอียด มีข้อมูลไม่ครบหรือเป็นปัญหาต่อการเขียนให้ยกกรณีเฉพาะนั้น เข้าปรึกษากรรมการที่ปรึกษาหรือฝ่ายวิชาการ สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ในการพิมพ์ให้มีหน้าที่พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 18 พอยท์หนา อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบด้านบน 1.5 นิ้ว (3.80 ซม.) เว้น 2 บรรทัดปกติแล้วพิมพ์ข้อความบรรณานุกรมได้ ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย ส่วนหน้าต่อไปให้ใช้รูปแบบหมายเลขหน้าปกติ ดังตัวอย่างนี้

ตัวอย่าง

บรรณานุกรม

ปรีดาพร///อินทรมณี.//(2549).//การเขียนรายงานทางวิชาการ.//**วารสารสำนักงานวิชาการไทย**, 3//(3),//3-7

สุรเกียรติ///อดิสมัย.//(2548).//**ภาพลักษณ์งานวิจัยไทย**.//กรุงเทพฯ//:///แพร่พิทยา.

พรพิมล/// เฉลิมพลานุภาพ.//(2535).//**พฤติกรรมการแสวงหาข่าวสารและการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารของบริษัทธุรกิจเอกชน**.//วิทยานิพนธ์วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต//คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน//มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กรณีที่การเขียนบรรณานุกรมไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยใช้รูปแบบเดิมแต่ให้เพิ่มคำว่า (ต่อ)หลังบรรณานุกรม ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

บรรณานุกรม (ต่อ)

นพพร///จุนพินทา.//(2538).//ปรากฏการณ์ทางการวิจัย.//**วารสารวิชาการครู,//4(2),//5-8.**

ปิติภรณ์///มานะจิต.//(2542).//**ภูมิหลังบ้านต้นไม้**.//กรุงเทพฯ//:///ดีดีเค.

อรรถศิษฐ์///วงศ์มณีโรจน์.//(2542).//ประวัติและความเป็นมาของวิชาการความอุดมสมบูรณ์ของดินใน**ความอุดมสมบูรณ์ของดิน**. [Online].Available: http://158.108.200.11/soil/009hom-1/009421/chap1.htm #era1 [2542, ตุลาคม 25].

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อทำให้ ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดีขึ้น เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยอาจเป็นแบบทดสอบ แบบสอบถาม ค่าสถิติต่าง ๆ เป็นต้น ในการพิมพ์ให้มีหน้าที่พิมพ์คำว่า ภาคผนวก โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 18 พอยท์หนา อยู่กึ่งกลางทั้งแนวตั้งและแนวนอนของหน้ากระดาษ ซึ่งทำไว้กั้นหน้าที่จะพิมพ์รายละเอียดของภาคผนวก ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับแต่ให้นับด้วย ส่วนหน้าต่อไปให้ใช้รูปแบบหมายเลขหน้าปกติ

3.3 ประวัติย่อผู้วิจัย ให้มีประวัติผู้วิจัยที่มีความยาวไม่เกิน หนึ่งหน้ากระดาษไว้แผ่นสุดท้าย โดยมีสาระสำคัญคือ ชื่อ – สกุล (มีคำนำหน้า) วัน เดือน ปีเกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ประวัติการทำงานที่ระบุตำแหน่งและสถานที่จากอดีตถึงปัจจุบัน หากได้รับรางวัลดีเด่นหรือมีผลงานสำคัญสามารถเขียนเพิ่มได้ตามความเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ ประวัติย่อผู้วิจัยให้ใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 18 พอยท์ หนา อยู่กึ่งกลาง ห่างจากขอบด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว แล้วเว้น 2 บรรทัดปกติก่อนจึงขึ้นส่วนต่อไป

หัวข้อ ชื่อ – นามสกุล วัน เดือน ปีเกิดและที่อยู่ปัจจุบันให้ใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New)ขนาด 16 พอยท์หนา ชิดขอบซ้ายมือ แล้วเว้นช่วงห่างให้เท่ากัน ก่อนพิมพ์รายละเอียดของหัวข้อ ซึ่งรายระเอียดของหัวข้อให้ใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 16 พอยท์ ก่อนขึ้นส่วนต่อไปให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

ส่วน หัวข้อ ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานให้จัดและพิมพ์ตามตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง

ประวัติย่อผู้วิจัย/ศึกษา

ชื่อ – นามสกุล นาย.....

วัน เดือน ปีเกิด 14 เมษายน พ.ศ. 2518

ที่อยู่ปัจจุบัน 93 หมู่ 7 บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... 52100

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2531 สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน.....
จังหวัด.....

พ.ศ. 2534 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียน.....จังหวัด.....

พ.ศ. 2537 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคนิค.....

พ.ศ. 2539 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิค.....

พ.ศ. 2541 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)
วิทยาลัย.....

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2543 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ 3 สำนักงาน.....
จังหวัด.....

พ.ศ. 2548 หัวหน้าส่วน งานวางแผนและนโยบาย สำนักงาน.....
จังหวัด.....

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงาน.....
จังหวัด.....

ขั้นตอนการลงทะเบียนและการทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปัจจุบันกำหนดไว้ 12 หน่วยกิต ซึ่งเป็นไปตามแผนการเรียนแบบ ก (2) และให้ลงทะเบียนโดยแบ่งเป็นหลายภาคเรียน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 3 เป็นต้นไป *หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของสาขาวิชา*

การค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโทของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปัจจุบันกำหนดไว้ 3 – 8 นก. (ขึ้นอยู่กับหลักสูตร) ซึ่งเป็นไปตามแผนการเรียนแบบ ข และให้ลงทะเบียนโดยแบ่งเป็นหลายภาคเรียน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 3 เป็นต้นไป *หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของสาขาวิชา*

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ครั้งที่ 1

ให้นักศึกษาลงทะเบียน 3 หน่วยกิต ตั้งแต่ช่วงวัน ที่กำหนดในการลงทะเบียนประจำภาคเรียนที่ 3 ของหลักสูตร และเมื่อศึกษา ค้นคว้า กำหนดแนวคิดที่จะทำหัวข้อเรื่องได้แล้ว ให้เสนอชื่อกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบ บศ.1 แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาเพื่อให้ประธานสาขาวิชาเสนอแต่งตั้งตามลำดับต่อไป

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำเล่มเค้าโครง วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ที่ประกอบด้วย หน้าปก สารบัญ บัญชีตาราง(ถ้ามี) บัญชีภาพประกอบ(ถ้ามี) บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บรรณานุกรม และภาคผนวก เครื่องมือการวิจัย/ศึกษา ตามที่กำหนดเป็นรายละเอียดในองค์ประกอบ

เมื่อนักศึกษาจัดทำเค้าโครงฯ สมบูรณ์แล้ว ให้ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระต่อประธานสาขาวิชาตามลำดับขั้น โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดลงใน แบบ บศ.2 แล้วยื่นที่เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ครั้งที่ 2

ในช่วงวันที่กำหนดลงทะเบียนประจำภาคเรียนที่ 4 ของหลักสูตร ให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ อีก 3 หน่วยกิต / สำหรับการค้นคว้าอิสระที่กำหนดให้การค้นคว้าอิสระมี 8 หน่วยกิต ให้นักศึกษาลงทะเบียนอีก 3 หน่วยกิต (กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้การค้นคว้าอิสระมี 3 และ 6 หน่วยกิต ไม่ต้องลงทะเบียนการค้นคว้าอิสระในภาคเรียนนี้)

หากนักศึกษาสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระผ่านแล้วให้ดำเนินการวิจัยต่อไปตามขั้นตอน เช่น การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และเขียนเป็นบทที่ 4 บทที่ 5 เป็นต้น และหากนักศึกษาพร้อมและได้รับการอนุญาตจากประธานกรรมการที่ปรึกษาให้สามารถสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระในภาคเรียนนี้ ให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่เหลือให้ครบ แล้วทำเรื่องขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระตามขั้นตอน

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ครั้งที่ 3

ในช่วงวันที่กำหนดลงทะเบียนประจำภาคเรียนที่ 5 หรือในภาคเรียนที่นักศึกษายื่นขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ โดยให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่เหลือ 6 หน่วยกิต และสำหรับการค้นคว้าอิสระที่กำหนดให้การค้นคว้าอิสระมี 6 - 8 หน่วยกิต ให้นักศึกษาลงทะเบียนที่เหลือทั้งหมด

ในกรณีที่นักศึกษาสอบเค้าโครงฯแล้ว และดำเนินการจัดทำ บทที่ 4 บทที่ 5 และส่วนอื่นๆ จนเป็นเล่มวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ที่สมบูรณ์ ให้นักศึกษาดำเนินการขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระได้ตามขั้นตอน

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระสมบูรณ์และกรรมการที่ปรึกษาเห็นชอบแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการขอสอบเค้าโครงฯโดยปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยกรอกข้อมูล ในแบบ บศ.1 (แบบเสนอชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษา) และ บศ.2 (แบบขอสอบเค้าโครงฯ) และแนบใบคำร้องทั้งสองพร้อมเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ตามจำนวนของกรรมการสอบเค้าโครงฯ (ให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หรือ ประธานสาขาวิชา ก่อนสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ โดยยื่นที่สำนักงานสาขาวิชา)

2. ประธานสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบและนำเสนอคำร้องต่อคณะกรรมการสอบฯประจำสาขาวิชา (ให้นักศึกษาผู้ที่จะสอบเค้าโครงฯ ประสานกับเจ้าหน้าที่สาขาวิชา เพื่อขอทราบวัน เวลาในการสอบ และแจ้งความประสงค์ในการใช้อุปกรณ์ในการนำเสนอ)

3. คณะกรรมการประจำสาขาวิชาจะเป็นกรรมการสอบเค้าโครงฯ โดยให้มีกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 1 คน ร่วมเป็นกรรมการสอบ ซึ่งรวมทั้งหมดจะมีกรรมการสอบเค้าโครงฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน

4. ในการแจ้งผลการสอบ ประธานกรรมการสอบฯ จะแจ้งผลการสอบต่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ และผู้สอบเค้าโครงฯ หลังจากที่สอบเค้าโครงฯ เสร็จแล้ว

กรณีนักศึกษาสอบเค้าโครงฯไม่ผ่าน ให้ประธานคณะกรรมการสอบฯ พิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการสอบฯ

การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

1. นักศึกษาต้องปรึกษากับกรรมการที่ปรึกษาฯ ในการกำหนดแผนหรือปฏิทินในการทำงานและการให้คำปรึกษา เมื่อนักศึกษาส่งงานที่ทำเสร็จหรือแก้ไขแล้วให้กับกรรมการที่ปรึกษาฯตรวจสอบ กรรมการที่ปรึกษาฯจะแจ้งผลหรือส่งคืนให้ภายใน 3 สัปดาห์ นับตั้งแต่ที่ได้รับจากนักศึกษา

2. นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าหรือเข้าพบกรรมการที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่นักศึกษาขาดการติดต่อไปเกินกว่า 1 เดือน ให้ประธานกรรมการที่ปรึกษาแจ้งไปยังประธานสาขาวิชาเพื่อดำเนินการติดต่อ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาต่อไป

3. การเปลี่ยนหัวข้อหรือชื่อวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระหรือเปลี่ยนเค้าโครงฯ หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ สามารถทำได้ แต่นักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนเดิมใหม่ โดยเสนอบันทึกชี้แจงเหตุผลผ่านตามลำดับขั้น ให้ประธานสาขาวิชาอนุมัติตามแต่กรณี

4. เมื่อนักศึกษาสอบผ่านเค้าโครงฯแล้ว สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ใน ภาคเรียนถัดไปได้ ซึ่งโดยปกติที่กำหนดไว้ นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 3 หน่วยกิตแรกในภาคเรียนที่ 3 3 หน่วยกิตที่สองในภาคเรียนที่ 4 และลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ที่เหลืออีก 6 หน่วยกิตในภาคเรียนที่ 5 แต่หากนักศึกษาพร้อมและได้รับการอนุญาตจากประธานกรรมการที่ปรึกษาให้สามารถสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระในภาคเรียนที่ 4 ได้ ให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่เหลือให้ครบ แล้วทำเรื่องขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระตามขั้นตอน

5. เมื่อนักศึกษาได้รับผลการประเมินให้ผ่านการจัดทำบทที่ 4 และบทที่ 5 และจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ แล้วให้นักศึกษา***ลงทะเบียนขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ*** ในการสอบปากเปล่าหากไม่ผ่าน ให้ประธานกรรมการสอบฯพิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของกรรมการสอบฯ

ในการประเมินผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระขั้นสุดท้าย ขึ้นอยู่กับคุณภาพของวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ผลการประเมินจะเป็นมีระดับในการประเมินดังนี้

ดีเยี่ยม (Excellent)

ดี (Good)

ผ่าน (Pass)

ไม่ผ่าน (Fail)

การสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาที่จะยื่นคำร้องขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ต้องมีคุณสมบัติและเงื่อนไข ดังนี้

1. ในการขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ หลังสอบเค้าโครงฯแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

2. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม เพื่อประกอบพิจารณาให้สอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไป ตามประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ มีดังนี้

1. เมื่อประธานกรรมการที่ปรึกษาอนุญาตให้สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระได้ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ(บศ.5) และแนบมากับเล่มวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ตามจำนวนของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ (ให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หรือ ประธานสาขาวิชา) ก่อนสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ โดยยื่นที่สำนักงานสาขาวิชา

2. ประธานสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และนำเสนอคำร้องต่อคณะกรรมการสอบฯ (ให้นักศึกษาผู้ที่จะสอบปากเปล่าฯ ประสานกับเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หรือ ประธานสาขาวิชา เพื่อขอทราบวัน เวลาในการสอบ และแจ้งความประสงค์ในการใช้อุปกรณ์นำเสนองานวิจัย)

3. คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเป็นประธานกรรมการสอบปากเปล่าฯ โดยให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทั้ง 1 หรือ 2 ท่านร่วมเป็นกรรมการสอบ และมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นกรรมการสอบด้วยอีก 1 คน

4. ในการแจ้งผลการสอบ ประธานกรรมการสอบฯ จะแจ้งผลการสอบต่อคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ และผู้สอบ หลังจากที่สอบปากเปล่าฯ เสร็จสิ้นแล้ว

กรณีนักศึกษาที่สอบปากเปล่าไม่ผ่าน ให้ประธานคณะกรรมการสอบฯ พิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการสอบฯ

ขั้นตอนหลังการสอบปากเปล่า นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

1. การแก้ไขเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องปรับแก้ตามที่คณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ ให้คำแนะนำและแก้ไขเนื้อหาตามนั้น จนกระทั่งประธานที่ปรึกษาฯ อนุญาตผ่านความถูกต้องสมบูรณ์ด้านเนื้อหา

2. การแก้ไขรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิงตามกำหนด นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขและให้สาขาวิชาตรวจสอบเบื้องต้นก่อน แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป คือ จัดพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์โดยไม่ต้องเข้าปกมาให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องตามระเบียบการจัดพิมพ์ นักศึกษาต้องแก้ไขจนผ่าน

3. เมื่อนักศึกษาแก้ไขจนสมบูรณ์ถูกต้อง ตามที่คณะกรมการตรวจสอบแล้ว ให้นักศึกษาทำเล่มสมบูรณ์มา 1 เล่มโดยไม่ต้องเข้าปก และมีหน้าอนุมัติ ซึ่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระได้ลงลายมือชื่ออนุมัติแล้ว นำส่งสำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อนำเสนอให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป [ในการอนุมัติการสำเร็จการศึกษานักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์จะต้องยื่นหลักฐานผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยให้ยื่นหลักฐานที่ได้ดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)]

4. เมื่อนักศึกษาได้เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ซึ่งคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและอธิการบดีได้ลงลายมือชื่ออนุมัติแล้ว ให้นักศึกษาจัดทำเล่มจริงตามรูปแบบที่กำหนด(ปกสีน้ำเงินเข้มตัวอักษรสีทอง) ให้กับเจ้าหน้าที่สาขาวิชา เพื่อจัดส่งสำนักงานบัณฑิตศึกษาจำนวน 4 เล่ม พร้อมไฟล์เนื้อหาวิทยานิพนธ์ทั้งหมด ในรูปแบบของแผ่น CD จำนวน 2 แผ่น (ให้สาขาวิชา 1 แผ่น และให้บัณฑิตศึกษา 1 แผ่น) โดยมีรายละเอียดการแยกไฟล์ดังนี้

แบบที่ 1.

ไฟล์ที่ 1	ปกนอก
ไฟล์ที่ 2	ปกใน – ประกาศคุณูปการ บทคัดย่อ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ
ไฟล์ที่ 3	บทคัดย่อ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ
ไฟล์ที่ 4	หน้าที่ 1 – หน้าประวัติผู้วิจัย (บทที่ 1 – 5 บรรณานุกรม และภาคผนวกทั้งหมด)

แบบที่ 2.

ไฟล์ที่ 1	ปกนอก
ไฟล์ที่ 2	ปกใน - ประกาศคุณูปการ
ไฟล์ที่ 3	บทคัดย่อ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ
ไฟล์ที่ 4	บทที่ 1
ไฟล์ที่ 5	บทที่ 2
ไฟล์ที่ 6	บทที่ 3
ไฟล์ที่ 7	บทที่ 4
ไฟล์ที่ 8	บทที่ 5
ไฟล์ที่ 9	บรรณานุกรม
ไฟล์ที่ 10	ภาคผนวก

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพราะผู้ทำวิทยานิพนธ์หรือผู้ทำการค้นคว้าอิสระ ต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุม วารสาร สิทธิบัตร เอกสารสำคัญ เป็นต้น และแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การอ้างอิงในลักษณะนี้ ผู้อ้างอิงจะต้องมีจรรยาบรรณและเคารพสิทธิของผู้เขียนดั้งเดิม โดยการอ้างอิงหรือระบุแหล่งข้อมูลที่ใช้ ให้ถูกต้องตามระบบสากลนิยมและเป็นระบบเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมของผู้อ่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนดให้ใช้การอ้างอิงให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับหลักการอ้างอิงในคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 2552 โดยมีสาระในการอ้างอิงที่ควรรู้และทำความเข้าใจ

การอ้างอิงหรือการทำบรรณานุกรม ช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามเอกสารที่ได้อ้างอิงในผลงานทางวิชาการนั้น ๆ ดังนั้น ความถูกต้องแม่นยำจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง รายการทุกรายการที่ปรากฏในการอ้างอิงจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ฉบับที่ ปีที่ เลขหน้า เป็นต้น

รายการเอกสารอ้างอิง (Reference list) คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในการเขียนผลงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

บรรณานุกรม (Bibliography) คือ บัญชีรายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้า

ดังนั้น ในการเขียนหนังสือ ถ้าผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบถึงรายชื่อของหนังสือหรือเอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าต่อไปให้ใช้คำว่า “บรรณานุกรม” (Bibliography) แต่ถ้าต้องการให้ผู้อ่านทราบว่ามีเอกสารอะไรบ้างที่ผู้เขียนได้นำมาประกอบการเขียนและใช้อ้างอิงให้ใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง” (Reference)

การลงรายการ

1. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (Internal or Parenthetical in–text Citation) เป็นการอ้างอิงข้อมูลเมื่อผู้อ้างคัดลอก ถอดข้อความ หรือสรุปสาระสำคัญของผู้อื่นมาไว้ในรายงานของตน ลักษณะของการลงรายการอ้างอิงแบบนี้เป็นการลงอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด โดยมีเครื่องหมายวงเล็บเป็นส่วนหนึ่งของการอ้างอิงด้วย นอกเหนือจากรายการ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ซึ่งเป็นรายการหลัก วัตถุประสงค์ของการลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้ คือ ต้องการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ผู้อ้างใช้ และโยงให้ผู้อ่านไปดูบรรณานุกรมท้ายเล่มของรายงานหรือเอกสารนั้น การลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้เข้ามาแทนที่การอ้างอิงแบบเดิม ซึ่งอยู่ตอนล่างของหน้ากระดาษที่เรียกว่าเชิงอรรถ (Footnotes)

การอ้างอิงเนื้อหา หมายถึง การกล่าวอ้างอิงถึงผลงานทางวิชาการของคนอื่นไว้ในผลงานของตน จึงต้องให้เกียรติคนเขียนโดยเขียนชื่อ ปี พ.ศ. และจำนวนหน้าที่อ้างอิงไว้ในวงเล็บดังตัวอย่าง

(ประเวศ วะสี, 2539, หน้า 38)

(อภิชัย พันธเสน, 2544, หน้า 715 – 716) เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา (1)

โกวิทย์ กระจ่างธรรม (2543, หน้า 30) ได้เสนอความคิดเห็นว่าควรมีการศึกษาและวิเคราะห์สภาพชุมชนร่วมกับประชาชนและในส่วนของผู้นำ จะต้องมีการพัฒนา โดยการให้การศึกษาและอบรมเพื่อให้มีความสามารถในการคิดเป็น และแก้ปัญหาเป็น

นอกจากนี้ พฤติกรรมของผู้นำ ยังถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารจัดการองค์กร จากการศึกษาของ ปรัชญา เวสารัชช์ (2528, หน้า 153 – 162) พบว่าผู้นำจะต้องมีความรับผิดชอบ เข้าใจในระบบประชาธิปไตย ทำตัวให้ประชาชน เลื่อมใสยุติธรรม ทำตัวเป็นกลาง มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเสียสละ

จากเทคนิคที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า เป็นเทคนิคในการกระตุ้นให้ประชาชนทั่วไปได้เข้ามามีส่วนร่วม ไม่ได้กล่าวถึง กลุ่มประชาชนที่เจาะจง หรือกลุ่มที่ด้อยโอกาส แต่จากการศึกษาของอรพินท์ สพโชคชัย (2538, หน้า 12) ที่ได้ทำการศึกษา.....(ปาริชาติ วลัยเสถียร และคณะ, 2543, หน้า 159)

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา (2)

หลักการพึ่งตนเอง หรือ อัตตาหิ อัตตโน นาโถ ในความหมายที่สูงสุดในพุทธธรรม ก็คือ ความสามารถในการพัฒนาด้วยตนเอง ด้วยการพิจารณาอย่างแยบคาย(โยนิโสมนิสิการ) เห็นความเป็นจริงของความไม่เที่ยงแท้แน่นอน (พระธรรมปิฎก, 2538, หน้า 680) แต่ในความหมายที่มักเข้าใจกันโดยทั่วไปและเป็นประเด็นที่นำมาเป็นประเด็นที่จะนำมาพิจารณาในทางเศรษฐกิจก็คือความสามารถในการพึ่งพาตนเองได้ทุกระดับ เพื่อความต้องเป็นภาระแก่ผู้อื่นหรือหมู่คณะ(ประเวศ วะสี, 2539, หน้า 38) ส่วนอีกความหมายหนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องก็คือ ความเพียรพยายามที่ต้องมีการฝึกฝนตนเองให้ดี ซึ่งไม่มีบุคคลอื่นใดสามารถทำให้ได้ (พระธรรมปิฎก, 2538, หน้า 217).....(อภิชัย พันธเสน, 2544,หน้า 715)

2. บรรณานุกรมหรือการอ้างอิงท้ายเล่ม จะเป็นการลงรายการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ คือผู้แต่ง ชื่องานหรือสิ่งพิมพ์ ข้อมูลทางด้านการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย

บรรณานุกรม เป็นการอ้างอิงเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการเขียนผลงานทางวิชาการ นำไปเขียนรวมอีกครั้งท้ายเล่มเป็นบรรณานุกรม

สำหรับแนวทางการเขียนบรรณานุกรม จะมีแนวทางดังนี้

1) การเขียนบรรณานุกรมให้ขึ้นหน้าใหม่ คือ หน้าแรกโดยเริ่มเขียนคำว่า บรรณานุกรม กลางหน้ากระดาษ ห่างขอบลงมา 2 นิ้ว

2) เขียนเรียงภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ

3) เรียงลำดับตัวอักษร ก-ฮ และ A-Z

4) เขียนติดขอบกระดาษซ้ายมือ เว้นห่างขอบกระดาษประมาณ 1 ½ นิ้ว โดยเริ่มเขียนแต่ละรายการโดยขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง ถ้าบรรทัดเดียวไม่พอให้ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวที่ 8 ถ้าไม่จบบรรทัดต่อไปลงมาตามลำดับ พิมพ์ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2

5) เว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกตัว เว้น 1 ตัวอักษร

6) เครื่องหมายวรรคตอน หลังเครื่องหมายทุกชนิดเว้น 1 ตัวอักษร (1 ระยะ)

. period (มหัพภาค)

, comma (จุลภาค)

: colon (ทวิภาค หรือ มหัพภาคคู่)

; semi – colon (อัฒภาค)

7) หนังสือทั่วๆ ไป ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีได้แก่ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

8) ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.

ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.

ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.

ตัวอย่าง

สุทธิลักษณ์ อำพันธวงศ์. (2538). **การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ขจร สุขพานิช. (ม.ป.ป.). **ฐานันดรไพร่.** กรุงเพทฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ยึดตามหลักการเขียนผลงานทางวิชาการของสำนักงานมาตรฐานการศึกษาฯ ดังนี้

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ลงชื่อผู้แต่งทุกคนโดยไม่ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยให้ลงรายการด้วย ชื่อตัวและตามด้วยนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อนคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง

ตัวอย่าง

ดวงใจ กวียะ

ธาริณี เปรมศรีรัตน์

Robert Brown ลงว่า Brown, R.

Mary Elizabeth Faimon ลงว่า Faimon, M.E.

1.2 ผู้แต่งที่มีราชทินนามหรือบรรดาศักดิ์ เช่น นาย ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา คุณหญิง คุณ (คุณหญิงที่ไม่ได้สมรส) หรือ Sir ในภาษาอังกฤษ ให้ลงชื่อราชทินนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งหลังสุด

ตัวอย่าง

บุเรศบำรุงการ, หลวง

นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ

จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง

คงฤทธิ์ศึกษาการ, ขุน

บรมมหาศรีสุริยวงศ์, สมเด็จเจ้าพระยา

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

1.3 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น ม.ล., ม.ร.ว., ม.จ., พระองค์เจ้า. เจ้าฟ้า ฯลฯ ให้ลงชื่อและนามสกุล หรือพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วลงสกุลยศไปตามลำดับ

ตัวอย่าง

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล.

เสนีย์ ปราโมช, ม.ร.ว.

สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.

นริศรานุวัดติวงศ์, สมเด็จเจ้าฟ้ากรมพระยา

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์

1.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรง ให้ลงพระนามคั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่าสมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือพระมหาสมณเจ้า และลงด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม เช่น

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง

ปรมานุชิตชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ

1.4.2 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่ง สมเด็จพระสังฆราช ตามด้วยนามเดิม เช่น

ตัวอย่าง

สมเด็จพระสังฆราช (สา)

สมเด็จพระสังฆราช (สุก)

1.4.3 พระภิกษุที่มีสมณะศักดิ์ระดับต่ำลงมา เช่น เป็นราชาคณะ พระครู ให้ลงชื่อตามสมณศักดิ์นั้น เช่น

พระเทพโสภณ (สิงห์ ชาคโร)

พระเทพโสภณ (นิยม ฐานิสสโร)

1.4.4 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา (นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งให้) ส่วนพระภิกษุที่ใชสังฆนาม (นามเฉพาะที่นอกเหนือจากฉายา) ให้ลงชื่อสังฆนามเป็นผู้แต่ง

ตัวอย่าง

พุทธทาสภิกขุ

ปัญญานันทภิกขุ

1.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

1.5.1 หน่วยงานราชการ ให้ลงรายชื่อเฉพาะหน่วยงานราชการ คั่นด้วยจุลภาคแล้วระบุส่วนราชการ เช่น

การฝึกหัดครู, กรม

การฝึกหัดครู, กรม. กองวางแผน

ศึกษาธิการ, กระทรวง

นครราชสีมา, จังหวัด

สภาสถาบันราชภัฏ, สำนักงาน

อัยการสูงสุด, สำนักงาน

1.5.2 สถาบันการศึกษา เช่น

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย

บ้านสมเด็จเจ้าพระยา, สถาบันราชภัฏ

สวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียน

1.5.3 สถาบันอื่นๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม สโมสร มูลนิธิ ธนาคาร โรงพยาบาล ถือหลักการลงรายการเช่นเดียวกับหน่วยงานราชการ เช่น

เชื้อเพลิง, องค์การ

พระมงกุฎเกล้า, โรงพระยาบาล

กสิกรไทย, ธนาคาร

เอเชีย, มูลนิธิ

ยกเว้นชื่อเฉพาะ เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหามกุฏราชวิยาลัย

สยามสมาคม

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ราชนาวีสโมสร

เนติบัณฑิตยสภา

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

1.6 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคนให้ลงชื่อทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน และให้ใช้คำว่า “และ” ในบรรณานุกรมภาษาไทย หรือเครื่องหมาย ampersand “&” ในภาษาอังกฤษนำหน้าคนสุดท้าย

ตัวอย่าง

อัทพร ปันศรี, และนนทนา เผือกผ่อง

มารศรี สิวรักษ์,ชุติมา สัจจานันท์, และ นวลจันทร์ รัตนากร

Stuart, R.D, & Eastlich, J,T.

Shafer, R.E., Stabb, C. , & Smith, K.

หมายเหตุ :- การลงรายการผู้แต่งซ้ำให้ใช้เครื่องหมายยติภังค์ (-) จำนวน 4-7 ครั้ง แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

1.7 หนังสือที่มีผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแล้ววงเล็บ คำว่า บก. หรือ Ed. (S). (ย่อมาจาก editor (S) ในภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

ไพศาล เหล่าสุวรรณ. (บก.)

Pattishall, E.O., Jr. (Ed.)

Allmsn, L. R., & Jaffe, D. T. (Eds.)

1.8 หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อหนังสือแทนแล้วตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

หวยใต้ดิน. (2525). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เสรี.

The U.S. and the USSR. (1982). New York: New York University Press.

2.ปีที่พิมพ์

2.1 ให้ลงรายการปีที่พิมพ์ด้วยปีลิขสิทธิ์ ถ้าหนังสือนั้นไม่มีปีลิขสิทธิ์ให้ลงรายการด้วยปีที่หนังสือนั้นได้จัดพิมพ์ และให้ลงเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

2.2 ปีที่พิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ( )

2.3 ถ้าหนังสืออยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้ว่า "อยู่ระหว่างการพิมพ์" ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า "in press" ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์จวบจนกระทั่งหนังสือนั้นได้พิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว

2.4 หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

(2524).

(อยู่ระหว่างการพิมพ์).

(1987).

(in press)

3. ชื่อเรื่อง

3.1 การลงรายการชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษการเขียนชื่อเรื่อง**ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อย (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ หรือ วิสามานยนาม** ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อเรื่องแล้วขีดเส้นใต้ชื่อเรื่อง (ในการเรียงพิมพ์อาจจะใช้อักษรตัวเอนหรือตัวดำเข้มแทนการขีดเส้นใต้ก็ได้)

ตัวอย่าง

คู่มือการเขียนรายงานทางวิชาการ

Handbook in writing a research paper.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีภาษาต่างประเทศกำกับ

จิตวิทยาพัฒนาการ (Developmental psychology)

ลงรายการชื่อเรื่องว่า

จิตวิทยาการพัฒนาการ.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีชื่อเรื่องย่อย

บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น: กล่าวถึงวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด.

Writing English : A composition for foreign students.

หมายเหตุ :- การลงรายการชื่อเรื่องของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และเอกสารอื่นๆ ใช้ตัวอักษรธรรมดาแล้วขีดเส้นใต้ หรือตัวหนา หรือตัวเอนก็ได้

3.2 ลงรายการเพิ่มเติมสำหรับหนังสือเล่มนั้น(เช่น พิมพ์ครั้งที่ หรือ เล่มที่)ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อเรื่อง อย่าใช้มหัพภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องและข้อมูลที่มีอยู่ในวงเล็บ ให้ใช้มหัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า (พิมพ์ครั้งที่ 2).

หลักการตลาด (พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม).

สี่แผ่นดิน (2 เล่ม).

The Messenger's Motives (2nd ed.).

Government and Mass Communications (Vol. 2).

The Road to Serfdom (pp. 105-166).

3.3 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่มี 2 ตอน ให้ใช้ตัวเลขอารบิก อย่าใช้ตัวเลขโรมัน ยกเว้นแต่เพียงตัวเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

Brown, P ., Brill, B., & Faimon, M.E.1.Art in Thailand 2. Ban Chiang Collection. Art Education 39 (4). 425-500.

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ สถานที่พิมพ์ และสำนักงานพิมพ์

4.1 สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่หลังชื่อเมืองใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) การลงชื่อเมืองต่างประเทศ ถ้าเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดีหรือมีชื่อเสียงสำหรับหารพิมพ์ หรือชื่อเมืองนั้นมีชื่อซ้ำ ๆ กันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วยถ้าเป็นชื่อเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อักษรย่อตามด้วยที่กรมไปรษณีย์โทรเลขสหรัฐอเมริกากำหนด (ดูตารางที่ 1)

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

เชียงใหม่:

London:

New York:

Tokkyo:

Essex, England:

Luzon,Philippines:

Reading, England:

Reading, MA:

(MA ย่อมาจาก Massachusetts)

Springfield, MA:

Springfield, MO:

(MO ย่อมาจาก Missouri)

Miami, Fl:

(FL ย่อมาจาก Florida)

Miami, OH: (OH ย่อมาจาก Ohio)

สำหรับเมืองต่างๆที่มีชื่อเสียงด้านการพิมพ์ ที่ไม่ต้องใช้ชื่อรัฐหรือประเทศมีดังต่อไปนี้

เมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา

Baltimore	Boston	Chicago
Los Angeles	New York	Philadelphia
San Francisco		

เมืองนอกประเทศสหรัฐอเมริกา

Amsterdam	Jerusalem	London
Milan	Moscow	Paris
Rome	Tokyo	Stockholm
Vienna		

ตารางที่ 1 อักษรย่อสำหรับชื่อรัฐและดินแดนที่อยู่อาณัติของสหรัฐอเมริกา

รัฐและเขตแดน	**อักษรย่อ**	**รัฐและเขตแดน**	**อักษรย่อ**
Alabama	AL	Maine	ME
Alaska	AK	Maryland	MD
American Samoa	AS	Massachusetts	MA
Arizona	AZ	Michigan	MI
Arkansas	AR	Minnesota	MN
California	CA	Mississippi	MS
Canal Zone	CZ	Missouri	MO
Colorado	CO	Montana	MT
Connecticut	CT	Nebraska	NE
Delaware	DE	Nevada	NV
District of Columbia	DC	New Hampshire	NH
Florida	FL	New Jersey	NJ
Georgia	GA	New Mexico	NM
Guam	GU	New York	NY
Hawaii	HI	North Carolina	NC

ตารางที่ 1 (ต่อ)

รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ	รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ
Idaho	ID	North Dakota	ND
Illinois	IL	Ohio	OH
Indiana	IN	Oklahoma	OK
Iowa	IA	Oregon	OR
Kansas	KS	Pennsylvania	PA
Kentucky	KY	Puerto Rico	PR
Louisiana	LA	Rhode Island	RI
South Carolina	SC	Virgin Island	VI
South Dakota	SD	Virginia	VA
Tennessee	TN	Washington	WA
Texas	TX	West Virginia	WV
Utah	UT	Wisconsin	WN
Vermont	VT	Wyoming	WY

4.2 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

4.2.1 ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์แทน

4.2.2 ลงรายการชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์สั้นๆ ในรูปแบบที่ทุกคนเข้าใจตัดคำที่เป็นหนึ่งของสำนักพิมพ์ออก เช่น สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วน....จำกัด บริษัท.....จำกัด ในภาษาอังกฤษให้ตัดคำเหล่านี้ออก เช่น Publishers, Printing House, Printing office, Press, company หรือ Co., Incorporated, หรือ Inc. , Corporation, Corporated หรือ Corp., Limited หรือ Ltd. และคำว่า The

ตัวอย่าง

ห้างหุ้นส่วน รวมสาส์น จำกัด	ลงว่า	รวมสาส์น
สำนักพิมพ์แพร่พิทยา	ลงว่า	แพร่พิทยา
บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิช จำกัด	ลงว่า	ไทยวัฒนาพานิช
The Scarecrow Press, Inc.	ลงว่า	Scarecrow
The H. W. Wilson Co.	ลงว่า	H. W. Wilson
Jonathan David Publishers	ลงว่า	Jonathan David

4.2.3 ถ้าชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่มีสองแห่ง ให้ใช้ชื่อแรกที่สำพิมพ์นั้นตั้งอยู่ แต่ถ้าจะใช้เฉพาะเจาะจงให้ใช้ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ตัวอย่าง สำนักพิมพ์ ดวงกมลมีสำนักพิมพ์ใหญ่อยู่ที่กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์อยู่ที่เชียงใหม่ ในหนังสือให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ว่า

สำนักพิมพ์ดวงกมล กรุงเทพฯ เชียงใหม่

ให้ลงรายการว่า

กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

แต่ถ้าหนังสือนั้นได้ชี้เฉพาะเจาะจงว่าพิมพ์ที่เชียงใหม่ ถึงแม้จะระบุเมืองที่พิมพ์ทั้งสองเมืองว่า กรุงเทพฯ เชียงใหม่ ให้ลงรายการว่า

เชียงใหม่ : ดวงกมล.

4.2.4 ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ : แพร่วิทยา.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีหงศ์.

New York : Random House.

Garden City, NY : T. T. Printing Office.

.....

การอ้างอิงจากบทความและหนังสือ

การอ้างอิงเป็นเรื่องที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ในงานการเขียนผลงานทางวิชาการ เพราะผู้เขียนต้องมีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้อ่านว่าเป็นผลงานที่ได้ผ่านการค้าคว้าอย่างมีหลักฐาน เมื่อนำข้อความของผู้อื่นมาไว้ในเนื้อหา ไม่ว่าจะคัดลอกข้อความหรือสรุปความคิดเห็นต้องให้เกียรติเจ้าของผลงาน ด้วยการระบุว่าเป็นงานของใครแทรกไว้ในเนื้อหาหรือเชิงอรรถไว้ และต้องลงไว้เป็นหลักฐานในบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงและการลงรายการในบรรณานุกรมตามลักษณะผลงานทางวิชาการนั้นๆ

ข้อควรรู้

1. การพิมพ์บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง

1.1 เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงในหน้าใหม่ พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “เอกสารอ้างอิง” กลางหน้ากระดาษ ถ้าพิมพ์รายงานเป็นภาษาให้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นแล้วตามด้วยอักษรตัวเล็ก เช่น “Bibliography” หรือ “References” โดยพิมพ์ให้ห่างจากขอบบนประมาณ 2 นิ้ว และไม่ต้องขีดเส้นใต้

1.2 เรียงรายชื่อหนังสือหรือวัสดุที่จะพิมพ์ในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ตั้งแต่ ก – ฮ หรือ A – Z ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงตามชื่อเรื่อง

1.3 ถ้าเอกสารประกอบการเขียนนั้น มีทั้งหนังสือหรือเอกสารต่างประเทศ ให้เรียงบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยไว้ก่อน แล้วตามด้วยหนังสือภาษาต่างประเทศ

1.4 การพิมพ์รายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม แต่ละรายการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง

1.5 พิมพ์บรรณานุกรม ติดกับขอบกระดาษที่เว้นไว้ด้านซ้ายมือ ถ้ารายการเดียวไม่พอในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าเข้าไป 4–7 ช่วงอักษรให้พิมพ์ตัวที่ 5–8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัดให้ต่อในบรรทัดที่ 3 และ 4 ตามลำดับโดยพิมพ์ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ

1.6 การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกอันเว้น 1 ระยะเสมอ

1.7

2. คำย่อ

คำย่อ	**คำเต็ม**	**ความหมาย**	**หมายเหตุ**
ch.	chapter	มาตรา	ใช้กับพระราชบัญญัติ กฎหมาย , ฯลฯ
chap.	Chapter	บทที่	พหูพจน์ใช้ chaps
col.	color	สี	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็นภาพสี พหูพจน์ ใช้ cols.

คำย่อ	**คำเต็ม**	**ความหมาย**	**หมายเหตุ**
col.	column	คอลัมน์	พหูพจน์ ใช้ cols.
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ ใช้ comps.
Ed.	editor	บรรณาธิการ	พหูพจน์ ใช้ eds.
	edited by	บรรณาธิการโดย	
ed.	edition	ครั้งที่พิมพ์	
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไขเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการปรับปรุงแก้ไข	
2nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	

3rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
5th ed.	fifth edition	พิมพ์ครั้งที่ 5	
et al.	et alii	และคนอื่นๆ (and others)	
illus	illustrator	ผู้วาดภาพประกอบ	
		illustrated by	วาดภาพประกอบโดย
n.p.	no place of publication	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
	no place of publisher	ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
n.d.	no date of publication	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้า	พหูพจน์ ใช้ pp.
sec.	Section	ตอนที่	พหูพจน์ ใช้ secs.
tr.	translator	ผู้แปล	พหูพจน์ ใช้ trs.
	Translated by	แปลโดย	
Vol.	Volume	เล่มที่	พหูพจน์ ใช้ vols.

3. เครื่องหมายวรรคตอน

. period (มหัพภาค)

, comma (จุลภาค)

: colon (ทวิภาค)

; semi-colon (อัฒภาค)

หลังเครื่องหมายทุกชนิด เว้น 1 ระยะ

รูปแบบการลงรายการจากบทความและหนังสือ

1. บทความ

1.1 บทความวารสารวิชาการ

1.1.1 ผู้แต่งคนเดียว

การอ้างอิง (นวนิตย์ อินทรามะ, 2541)

บรรณานุกรม นวนิตย์ อินทรามะ. (2541). การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพ **วารสารสำนักวิทยบริการ, 3(3), 3-7.**

การอ้างอิง (bekerian, 1993)

บรรณานุกรม Bekerian, D. A. (1993). In search of the typical eyewitness. American Psychologist, 48, 574-576.

การอ้างอิง (พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538, 2538)

บรรณานุกรม พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538. (2538). **ราชกิจจานุเบกษา** ฉบับกฤษฎีกา, 112 (ตอนที่ 4 ก), 1-21.

หมายเหตุ : ตัวอย่างบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไม่ใส่ตัวเลขฉบับที่ ในเครื่องหมาย ( ) ต่อจากเลขของปีที่เนื่องจากวารสารรายการนั้นนับหน้าต่อเนื่องกันทุกฉบับใน 1 ปี

1.1.2 ผู้แต่ง 2 คน

การอ้างอิง (จุมพล พูลภัทรชีวิน และรัตนา ตุงคสวัสดิ์, 2542)

บรรณานุกรม จุมพล พูลภัทรชีวิน และรัตนา ตุงคสวัสดิ์. (2542). วิวัฒนาการและทางเลือกของนโยบายการครุศึกษาของรัฐบาลไทย. วารสารครุศาสตร์, 27 (2), 98-106.

การอ้างอิง (Klinoski & Palmer, 1993)

บรรณานุกรม Klimoski, R , & Palmer, S (1993). The ADA and the hiring process **In organization. Consulting Psychology Journal: Practice and** Research, 45 (2), 10-36.

1.1.3 ผู้แต่ง 3 – 5 คน

การอ้างอิง (อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกรี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร, 2541, 90-101)

บรรณาธิการ อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกรี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร. (2541). แนวการพัฒนาการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. วารสารครุศาสตร์, 27(1), 90-101.

การอ้างอิง (สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์, สิทธิศักดิ์ จุลศิริพงษ์, ปรีชา คล้ายพักตร์, ยงยศ เล็กกลาง, และสมพงษ์ สิงหะพล, 2542, 10-16)

บรรณานุกรม สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์, สิทธิศักดิ์ จุลศิริพงษ์, ปรีชา คล้ายพักตร์, ยงยศ เล็กกลาง, และสมพงษ์ สิงหะพล. (2542). กระจายอำนาจการจัดการศึกษาสู่องค์กรปกครองท้องถิ่น. สีมาจารย์, 13 (26), 10-16.

การอ้างอิง (Borman, Hanson, Oppler, Pulakos, & White, 1993, 443-449)

บรรณานุกรม Borman, W. C. , Hanson, M. A. , Oppler, S. H. , Pulakos, E. D. , & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. Journal of Applied Psychology, 78, 443-449.

1.1.4 ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า

การอ้างอิง (จุมพจน์ วนิชกุล, และคนอื่นๆ, 2542, 51-75)

บรรณานุกรม จุมพจน์ วนิชกุล, ฉันทนา ชาญพานิช, นันทา วิทวุฒิศักดิ์, พรทิพย์ วัฒนสุวกุล, ภิญญาพร นิตยะประภา และอัญญานี คล้ายสุบรรณ์. (2542, พฤษภาคม-สิงหาคม). การอ้างอิง. **วารสารสำนักวิทยบริการ**, 4 (2), 51-75.

การอ้างอิง (Kneip et al. , 1993)

บรรณานุกรม Kneip, R. C. , Delamater, A. M. , Ismond, T. , Milford, C. ,Salvia, L. , & Schwartz, D. (1993). Self-and spouse ratings of anger and hostility as predictors of coronary heart disease. **Health Psychology**, 12, 301-307.

1.2 บทความในนิตยสาร

การอ้างอิง (ล้อม เพ้งแก้ว, 2542, 103-105)

บรรณานุกรม ล้อม เพ้งแก้ว. (2542, มิถุนายน). สุนทรภู่เกิดที่ไหน. **ศิลปวัฒนธรรม**, 20 (8), 103-105.

การอ้างอิง (Posner, 1993, 673-674)

บรรณานุกรม Posner, M. L. (1993, October 29). Seeing the mind. Science, 262, 673-674.

1.3 บทความในจดหมายข่าว ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (ราชภัฏกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุก, 2542, 1)

บรรณานุกรม ราชภัฏกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุกสู่ พ. ร. บ. การศึกษาแห่งชาติ ขอเวลา 3 ปี เห็นผล. (2542, สิงหาคม 27). **จดหมายข่าวสำนักงานสถาบันราชภัฏ**,1.

การอ้างอิง (ใบประกอบวิชาชีพ, 2542, 1)

บรรณานุกรม ใบประกอบวิชาชีพ. (2542, กันยายน 7). **ข่าวการสารการฝึกหัดครู**, 1.

การอ้างอิง (The new health-care lexicon, 1993, 1-2)

บรรณานุกรม The new health-care lexicon. (1993. August / September). **Copy Editor**, 4, 1-2.

1.4 บทความในหนังสือพิมพ์

การอ้างอิง (ภาคภูมิ ป้องกันภัย, 2542, หน้า 12)

บรรณานุกรม ภาคภูมิ ป้องกันภัย. (2542, กรกฎาคม 3). มุมที่ถูกลืมในพระราชวังบางประอิน, **มติชน**, หน้า 12.

การอ้างอิง (Erlich , 1994, p. 4)

บรรณานุกรม Erlich, Richard S. (1994, June 28). China a paradise for counterfeit CDs. Bangkok Post, p. 4

1.5 บทความในหนังสือพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (ภาษีน้ำมัน, 2542, หน้า 2)

บรรณานุกรม ภาษีน้ำมัน คิดตามอัตราตามปริมาณ. (2542, กันยายน 29). **มติชน**. หน้า 2.

การอ้างอิง (New drug, 1993, p. A 12)

บรรณานุกรม New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). **The Washington Post**, p. A12.

1.6 บทความแปล

การอ้างอิง (เบริด์แซล & เฮนเลย์, 2539, 33-49)

บรรณานุกรม เบริด์แซล, ดี. จี. และเฮนสเลย์, โอ. ดี. แบบจำลองการวางแผนกลยุทธ์แนวใหม่(แปลจาก A new strategic planning model for academic libraries โดย ดวงพร พงศ์พานิชย์, พชรมน ปราบพาล, ประภาพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา และศุภร ชินะเกตุ. (2539, ธันวาคม). **บรรณศาสตร์**, (2), 33-49.

2. หนังสือ

2.1 หนังสือทั่วไป

การอ้างอิง (ไพรัช ธัชยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม, 2541)

บรรณานุกรม ไพรัช ธัชยพงษ์ และกฤษระ ช่างกล่อม. (2541). **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

การอ้างอิง (ประสานสุข ละม่อม, และคนอื่นๆ, 2526)

บรรณานุกรม ประสานสุข ละม่อม, นันทา วิทวุฒิศักดิ์, ฉวีวรรณ คูหาภินันท์, สุนิตย์ เย็นสบาย, ดวงเดือน ทองวิชิต, ศรชัย เอี่ยมละออ, สุชารัตน์ คูหามุกต์, และ เพชรสมร เพ็ญเพียร. (2526). **บรรณารักษศาสตร์**. กรุงเทพฯ: แพร่พิทยา.

การอ้างอิง (Mitchell & Larson, 1987).

บรรณานุกรม Mitchell, T. R. , & Larson, J. R. , (1987). **People in organization : An introduction to organizational behavior** (3rd ed.). New York : McGraw-Hill.

2.2 หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานราชการ

การอ้างอิง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535)

บรรณานุกรม กรมการศึกษานอกโรงเรียน, กรม. (2535). **รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน เล่ม 11**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง. ในกรณีที่ชื่อผู้แต่งและชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ลงรายการผู้แต่ง (Author) ใน รายการชื่อสำนักพิมพ์ผู้แต่งอาจเป็นบุคคล หรือ สถาบันก็ได้

การอ้างอิง (Australian Bureau of Statistics, 1991)

บรรณานุกรม Australian Bureau of Statistics. (1991). **Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June 1990** (No, 3209. 1). Canberra, Australian Capital Territory: Author.

2.3 หนังสือที่มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เช่น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม

การอ้างอิง (อดุลย์ วิริยเวชกุล, (บก.), 2541)

บรรณานุกรม อดุลย์ วิริยเวชกุล. (บก.). (2541**). คู่มือจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา**. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

การอ้างอิง (Gibbs & Huang, (Eds.),1991)

บรรณานุกรม Gibbs, J. T. , & Huang, L. N. (Eds). (1991). **Children of color: Psychological interventions with minority youth**. San Francisco: Jossy-Bass.

2.4 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (สวดมนต์ไหว้พระ.....2541)

บรรณานุกรม **สวดมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม**. (2541). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

การอ้างอิง (Merriam-Webster's collegiate dictionary,1993)

บรรณานุกรม Merriam-Webster's collegiate dictionary. (1993). (10th ed). Springfield, MA: Merriam-Webster.

ในการลงรายการอ้างอิง ให้ระบุชื่อหนังสืออย่างสั้น หรือทั้งหมด

2.5 หนังสือที่มีความยาวหลายเล่มจบ ช่วงการพิมพ์มากกว่า 1 ปี

การอ้างอิง (koch, (ed.). 1959-1963)

บรรณานุกรม Koch, s. (Ed.). (1959-1963).Psychology: A Study of science (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

2.6 หนังสือสารานุกรม หรือ พจนานุกรม

การอ้างอิง (สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). 2529)

บรรณานุกรม สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). (2529). **สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ พ.ศ. 2529** เล่ม 1-10. สงขลา : สถาบันทักษิณคดีศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา.

การอ้างอิง (Sadie, (Ed.), 1980)

บรรณานุกรม Sadie, s. (Ed.). (1980). **The new Grove dictionary of music and musicians** (6th ed. , Vols. 1-20). London: Macmillan.

2.7 หนังสือแปล

การอ้างอิง (ฟีสค์, 2542)

บรรณานุกรม ฟีสค์, เอ็ดเวิร์ด บี. (2542). **การกระจายอำนาจทางการศึกษา การเมือง และฉันทานุมัติ** (แปลจาก Decentralization of education : Politics and consensus โดย ภัทรนันท์ พัฒยะ). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

การอ้างอิง (Laplace, 1951)

บรรณานุกรม Laplace, P. S. (1951). **A philosophical essay on probabilities** (F. W. Truscott & F. L. Emory. Trans.). New York: Dover. (Original work published

1814).

2.8 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์

การอ้างอิง (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2541)

บรรณานุกรม การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2541). ท่องเที่ยวสงขลา. [แผ่นพับ]. สงขลา : ผู้แต่ง.

การอ้างอิง (Research and Training Center on Independent Living, 1993)

บรรณานุกรม Research and Training Center on Independent Living. (1993). Guidelines for reporting and writing about people with disabilities (4th ed.) [Brochure]. Lawrence, KS: Author.

2.9 บทความ หรือ เนื้อหาแยกแต่ละบท แต่ละผู้เขียนในเล่ม

การอ้างอิง (สมบูรณ์ พรรณาภพ, 2535, หน้า 407-415)

บรรณานุกรม สมบูรณ์ พรรณาภพ. (2535). อภิปรัชญากับการศึกษา. ในคณะกรรมการโครงการสารานุกรมศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บก.). **สารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับเฉลิมพระเกียรติ** (หน้า 407-415). กรุงเทพมหานคร : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

การอ้างอิง (Massaro, 1992, pp. 51-84)

บรรณานุกรม Massaro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model of erception. In H. L. Pick, Jr. , P. Van den Broek, & D. C. Knill (Eds.), Cognition: Conceptual and methodological issues (pp. 51-84). Washington, D. C: American Psychological Association.

2.10 เนื้อหาในหนังสือชุด

การอ้างอิง (เทียนฉาย กีระนันทน์, 2540, หน้า 1-24)

บรรณานุกรม เทียนฉาย กีระนันทน์. (2540). การวางแผนและการจัดทำโครงการของรัฐ. ใน สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (บก.). **รวมบทความทางการประเมินโครงการ : ชุดบทความเล่มที่ 4.** (หน้า 1-24). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การอ้างอิง (Maccoby & Martin, 1983, pp. 1-101)

บรรณานุกรม Maccoby, E. E. , & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction. In P. H. Mussen Iseries (Ed.) & M. Hetherington (Vol. Ed.), **Handbook of child psychology: Vol. 4. Socialization, personality, and social develop ment**(4th ed. , pp. 1-101). New York: Wiley.

2.11 บทความในหนังสือที่ไม่ได้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ

การอ้างอิง (Davydov, 1972)

บรรณานุกรม Davydov, V. V. (1972). De introductie van het begrip grootheid in de eerste klas van de basisschool : Een experimenteel onderzoek [The introduction of the concept of quantity in the first grade of the primary school: An experimental study]. In C, F. Van Parreren & J, A, M. Carpay (Eds.). **Sovietpsychologen aan hetwoord** (pp. 227-289). Groningen, The Netherlands: Wolters-Noordhoff.

2.12 บทความในหนังสือสารานุกรม

การอ้างอิง (นันทสาร สีสลับ, 2542, เล่ม 23, หน้า 11-30)

บรรณานุกรม นันทสาร สีสลับ. (2542). ภูมปัญญาไทย. ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** (เล่ม 23, หน้า 11-30). กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง.

การอ้างอิง (Bergmann, 1993, Vol. 26, pp. 501-508)

บรรณานุกรม Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In the New Encyclopedia Britannica (vol. pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

2.13 บทความแปลในหนังสือชุด หรือ หนังสือรวมเล่ม

การอ้างอิง (Freud, 1923/1961, Vol. 19, pp. 3-66)

บรรณานุกรม Freud, S. (1961). The ego and the id. In J. Strachey (Ed. & Trans.). **The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud** (Vol. 19, pp. 3-66). London: Hogarth (Original work published 1923).

2.14 พิมพ์ซ้ำบทความแปลในหนังสือรวมเล่ม จากแหล่งอื่น

การอ้างอิง (Piaget, 1988)

บรรณานุกรม Piaget, J. (1988). Extracts from Piaget's theory (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). In K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), **Cognitive development to adolescence: A Reader** (pp. 3-18). Hillsdale, NJ : Erlbaum. (Reprinted from Manual of child psychology, pp. 703-732, by P, H. Mussen, (Ed.), 1970, New York: Wiley).

การอ้างอิงจากแหล่งอื่นๆ

ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ จำเป็นต้องไปศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่างๆ จึงต้องมีการอ้างอิงจัดทำเชิงอรรถ และบรรณานุกรมไว้ การเขียนอ้างอิง การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนบรรณานุกรม ย่อมมีรูปแบบเฉพาะตามลักษณะผลงานทางวิชาการประเภทนั้นๆ ผู้เขียนจึงต้องศึกษารูปแบบให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้รูปแบบได้ถูกต้องตามรูปแบบนั้นๆ เป็นระบบเดียวกันโดยตลอด

รูปแบบการลงรายการจากแหล่งอื่นๆ

1. รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัด (Technical and Research Reports)

1.1 รายงานทางวิชาการ

การอ้างอิง (บุญมา พงษ์โหมด, ชุตินันท์ บุญฉ่ำ, คนึงนิตย์ ชื่นค้า และอมรา พงษ์ปัญญา, 2542)

บรรณานุกรม บุญมา พงษ์โหมด, ชุตินันท์ บุญฉ่ำ, คนึงนิต ย์ ชื่นค้า และอมรา พงษ์ปัญญา. (2542). **งานวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมวัดโสธรวราราม วรวิหาร**. ฉะเชิงเทรา : สถาบันราชภัฏราชนครินทร์.

การอ้างอิง (ศุภัช ศุภชลาศัย, 2539)

บรรณานุกรม ศุภัช ศุภชลาศัย. (2539). **รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่องลู่ทางและโอกาสการส่งออกและผลกระทบจากการมีเขตการค้าเสรีอาเซียน (สำหรับอุตสาหกรรมสิ่งทอ) เสนอต่อสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย**. กรุงเทพฯ : ฝ่ายแผนงานเศรษกิจรายสาขา สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

การอ้างอิง (Mazzeo, Druesne, Raffeld, Checketts & Muhistein, 1991)

บรรณานุกรม Mazzeo, J. , Druesne, B. , Raffeld, P. C. , Checketts, K. T. , & Muhistein,A. (1991). **Comparability of computer and paper- and-pencil scores for two CLEP general examinations** (College Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

1.2 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การอ้างอิง (คณะกรรมการติดตามผลการมีงานทำของบัณฑิต. 2542)

บรรณานุกรม ติดตามผลการมีงานทำของบัณฑิต, คณะกรรมการ. (2542). **รายงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันราชภัฏสวนสุนันทาปีการศึกษา 2540 - 2541**. กรุงเทพฯ : สำนักวิจัยและฝ่ายทะเบียนวัดผลสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

การอ้างอิง (National Institute of Mental Health, 1990)

บรรณานุกรม National Institute of Mental Health. (1990). **Clinical training inserious mental illness (DHHS Publication No. ADM 90-1679)**. Washington, D. C : U. S. Government Printing Office.

1.3 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

การอ้างอิง (มหาวิทยาลัยศิลปากร บัณฑิตวิทยาลัย, 2539)

บรรณานุกรม ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย (2539). **รายงานประจำปี 2538**. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

การอ้างอิง (Broadhurst & Maller, 1991)

บรรณานุกรม Broadhurst, R. G. , & Maller, R. A. (1991**). Sex offending and recidivism (Tech. Rep. No. 3)**. Nedlands, Western Australia: University of Western Australia, Crime Research Centre.

1.4 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน

การอ้างอิง (คณะกรรมการการประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องหอการค้าไทย, 2540)

บรรณานุกรม การประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องหอการค้าไทย, คณะกรรมการ. (2540). **รายงานการสัมมนาโต๊ะกลม ปัญหาและแนวทางการพัฒนาประมงไทย**. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

การอ้างอิง (Employee benefit research institute, 1992)

บรรณานุกรม Employee benefit research institute. (1992, February). Sources of **health insurance and characteristics of the uninsured** (issue Brief No. 123). Washington, D. C. : Author.

2. รายงานการประชุม

(Proceeding of Meetings and Symposia)

2.1 รายงานการประชุมที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

การอ้างอิง (นิทัศน์ ภัทรโยธิน, 2540, หน้า 30)

บรรณานุกรม นิทัศน์ ภัทรโยธิน. (2540). ตลาดซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า. ใน**การประชุมนักบัญชีทั่วประเทศ ครั้งที่ 15 วิสัยทัศน์นักบัญชีไทย วันที่ 27-28 มิถุนายน พ. ศ. 2540** (หน้า 19-35). กรุงเทพฯ : สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย.

การอ้างอิง (Deci & Ryan, 1991, pp. 237-288)

บรรณานุกรม Deci, E. L. , & Ryan, R. M. , (1991). A motivational approach to self : Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.). **Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation** (pp . 237-288). Lincoin: University of Nebraska.

2.2 รายงานการประชุมที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

การอ้างอิง (Cynx & Nottebohm, 1992)

บรรณานุกรม Cynx, J. , Williams, H. , R. M. (1992). Hemispheric differences in avian soung discrimination. **Proceedings of the National Academy of Sciences**, USA, 89, 1372-1375.

2.3 รายงานการประชุมที่ไม่ได้ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม

การอ้างอิง (Lanktree & Briere, 1991)

บรรณานุกรม Lanktree, C. , & Briere, J. (1991, January). **Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C)**. Paper presented at the Meeting of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

2.4 เอกสารนำเสนอผลงานในที่ประชุม (Poster session)

การอ้างอิง (ลมุล รัตตากร, 2529, ธันวาคม)

บรรณานุกรม ลมุล รัตตากร. (2529, ธันวาคม). ระบบห้องสมุด. เอกสารเสนอต่อที่ประชุมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, กรุงเทพฯ.

การอ้างอิง (Lee, 1982, June)

บรรณานุกรม Lee, Hwa-Wei. (1982, June). Exchange librarians. Paper Presented at the Annual Conference of the American Library Association, Philadelphia.

หมายเหตุ

ให้ใส่เดือนที่ประชุม ใส่อักษรย่อชื่อรัฐหรือประเทศ ถ้าชื่อเมืองที่จัดประชุมนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดี

3. วิทยานิพนธ์

3.1 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International (DAI) และจัดทำโดย University Microfilm

การอ้างอิง (Bower, 1993)

บรรณานุกรม Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and no referring supervisors. **Dissertation Abstracts International**, 54(01), 534B. (University Microfilms No. AAD93-15947)

3.2 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International (DAI) และจัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัย

การอ้างอิง (Ross, 1990)

บรรณานุกรม Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup (Doctoral dissertation, Cornell University, 1990). **Dissertation Abstract International**, 49 , Z5055.

3.3 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Wilfley, 1989)

บรรณานุกรม Wilfley, D.E. (1989). **Interpersonal analysis of bulimia: Normal-Weight and obese**. Unpublished doctoral dissertation. University Of Missouri, Columbia.

3.4 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Almeida, 1990)

บรรณานุกรม Almeida, D.M. (1990). **Fathers' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child relations**. Unpublished master's thesis. University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

การอ้างอิง (พรพิมล เฉลิมพลานุภาพ, 2535)

บรรณานุกรม พรพิมล เฉลิมพลานุภาพ. (2535). **พฤติกรรมการแวงหาข่าวสารและการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารของบริษัทธุรกิจเอกชนที่ยอดขายสูงสุดของประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์วารศาสตร์มหาบัณฑิต คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

4. การลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ หรือจัดพิมพ์ในจำนวนจำกัด

4.1 ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ทั่ว ๆ ไป

การอ้างอิง (Stinson, Milbrath, Reidbord & Bucci, 1992)

บรรณานุกรม Stinson, C., Milbrath, C., Reidbord, S., & Bucci, W. (1992). **Thematic Segmentation of psychotherapy transcripts for convergent Analysis**. Unpublished manuscript.

4.2 ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่

การอ้างอิง (Depret & Fiske, 1993)

บรรณานุกรม Depret, E. F., & Fiske, S. T. (1993**). Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus threatening groups**. Unpublished Manuscript, University of Massachusetts at Amherst.

4.3 ต้นฉบับข้อมูลของการทดลองศึกษา ยังไม่มีชื่อเรื่อง

การอ้างอิง (Bordi & LeDoux. 1993)

บรรณานุกรม Bordi, F., & LeDoux. J. E. (1993). [Auditory response latencies in rat Auditory cortex]. Unpublished raw data.

4.4 สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์จำนวนจำกัด

การอ้างอิง (Klombers, 1993)

บรรณานุกรม Klombers, N. (Ed.). (1993, Spring). **ADAA Reporter**. (Available From the Anxiety Disorders Association of America, 6000 Executive Boulevard, Suite 513, Rockville, MD 20852)

4.5 การอ้างเอกสารชั้นรอง (Secondary source) จากวารสาร ให้ระบุรายการของเอกสารชั้นรองในรายการบรรณานุกรม ในการอ้างอิงให้ระบุว่าอ้างอิงจากเอกสารชั้นต้นของผู้ใด

4.5.1 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารเดิมมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารเดิม ใช้คำว่า “อ้างอิงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” (quoted in” หรือ “cited by” หรือ “as cited in”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารรอง

การอ้างอิง (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2510)

บรรณานุกรม สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2510). **หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร**. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, อ้างถึงใน กมลา รุ่งอุทัย. (2531). **หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)**. ม.ป.ท.

การอ้างอิง (แนวคิดในการประกันคุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน อ้างถึงใน วรางคณา อินทรพินทุวัฒน์, 2541)

บรรณานุกรม วรางคณา อินทรพินทุวัฒน์ (2541, กันยายน – ธันวาคม). บทบาทของบุคลากรสารนิเทศกับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา. **วารสารสำนักวิทยาบริการ**, 3 (3), 12-17.

การอ้างอิง (Seidenberg and McClelland's stud as cited in Coltheart. Curtis, Atkins, & Haller, 1993)

บรรณานุกรม Coltheart, M. , Curtis, B. , Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models Of reading aloud : Dual-route and parallel-distributed- Processing Approaches. Pychological Review, 100, 589-608.

4.5.2 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารรองมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารรอง ใช้คำว่า "อ้างจาก" หรือ "กล่าวจาก" ("quoting" หรือ "citing") นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิม

การอ้างอิง (กมลา รุ่งอุทัย, 2531)

บรรณานุกรม กมลา รุ่งอุทัย. (2531). **หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล อเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)** : ม.ป.ท. อ้างจาก สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2510). หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช.

5. การลงรายการบรรณานุกรมจากวิจารณ์หนังสือ และอื่น ๆ

5.1 การวิจารณ์หนังสือ

การอ้างอิง (Baumeister, 1993)

บรรณานุกรม Baumeister, R. F. (1993). Exposing the self-knowledge myth [Review of the book **the self-knower: A hero under control]. Contemporary Psychology**, 38, 466-457.

5.2 การวิจารณ์ภาพยนตร์

การอ้างอิง (Webb, 1984)

บรรณานุกรม Webb, W. B. (1984). Sleep, perchance to recall a dream [Review of the film Theater of the night: The Science of sleep and dreams. Contemporary Psychology, 29, 260.

6. โสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน

ภาพยนตร์

การอ้างอิง (วิโรจน์ ริจิรานุวัฒน์, 2530)

บรรณานุกรม วิโรจน์ ริจิรานุวัฒน์ (ผู้สร้าง), และวิรัช ริจิรานุวัฒน์ (ผู้อำนวยการสร้าง). (2530). **กรุงเทพฯ เมืองอมร** [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ : ทัวร์ทอง.

แผ่นเสียง

การอ้างอิง (Shocken, 1992)

บรรณานุกรม Shocken, M. (1992). Over the waterfall. On **Arkansas traveler** [CD]. New York: Polygram Music.

แถบบันทึกเสียง

การอ้างอิง (ยุพดี พยัคฆพันธ์, 2530)

บรรณานุกรม ยุพดี พยัคฆพันธ์ (ผู้บรรยาย). (2530). **ยาสมุนไพร** (แถบบันทึกเสียง เลขที่ 312). กรุงเทพฯ : องค์การวิทยาศาสตร์การแพทย์.

7. การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ)

7.1 เอกสาร

การอ้างอิง (กองจดหมายแห่งชาติ, 2542-2561)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 6 กระทรวงยุติธรรม ร. 6 ย. 1/1 เรื่องโรงเรียนกฎหมาย (24 กุมภาพันธ์ 2542-1 ตุลาคม 2461)

7.2 เอกสารเย็บเล่ม

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, จ. ศ. 1229-1230, หน้า 10)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง, เอกสารเย็บเล่มกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย **ร.5 รล-มท. เล่ม 1** (จ. ศ. 1229-1230)

7.3 ภาพ

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, ภ.สบ.19.2.1/9)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. ภาพส่วนบุคคลเจ้าการิละวงศ์ ณ เชียงใหม่ **ภ.สบ.19.2.1/9** ภาพพระที่นั่งอนันตสมาคม

7.4 รูปถ่ายทางอากาศ

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2589)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. รูปถ่ายทางอากาศ ชุด Williams Hunt **ภ.WH.2/1** รูปบริเวณพระบรมรูปทรงม้า (พ.ศ.2489)

7.5 แผนที่ แบบแปลน แผนผัง

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2438)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. แผนที่กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย **ผ.ร.5 ม.25** แผนที่แสดงที่พักทหารฝ่ายสยามจับพวกขบถปาหัง (พ.ศ.2438)

8. การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารโบราณในกองหอสมุดแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองหอสมุดแห่งชาติ)

8.1 หนังสือใบลาน

8.1.1 หนังสือใบลาน ที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

อ้างอิง (**ขุททกสิกขา. บาลีพระขุททกสิกขา**, ม.ป.ป.)

บรรณานุกรม **ขุททกสิกขา. บาลีพระขุททกสิกขา** โดยพระธรรมศิริ. (ม.ป.ป.) หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทอง. ม.ป.ส. เลขที่ 3890/ก/1)

8.1.2 หนังสือใบลาน ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

การอ้างอิง (**ปัญญาสชาดก. สมุททโฆสชาดก**, ม.ป.ป.)

บรรณานุกรม **ปัญญาสชาดก. สมุททโฆสชาดก**. (ม.ป.ป.). หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับล่องชาด ม.ป.ส. เลขที่ 813/ฉ./1.)

8.2 หนังสือสมุดไทย

การอ้างอิง (**ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี) จ.ศ. 1129.** 2310)

บรรณานุกรม **ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี จ.ศ. 1129**. (2310). หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือสมุดไทยดำ อักษรไทย ภาษาไทย. เส้นขาว. เลขที่ 28. หมวดจดหมายเหตุ ธบ.)

8.3 กระดาษเพลา

การอ้างอิง (**กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ**. 1173, 2354)

บรรณานุกรม **กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ**. 1173. (2354). หอสมุดแห่งชาติ. (กระดาษเพลา. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นดินสอ. เลขที่ 15. หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.2.)

8.4 กระดาษฝรั่ง

การอ้างอิง (**สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138**, 2319)

บรรณานุกรม **สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138**. (2319). หอสมุดแห่งชาติ. (กระดาษฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก. เลขที่ 7/ก หมวดจดหมายเหตุ ธบ.)

8.5 สมุดฝรั่ง

การอ้างอิง (**สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ จ.ศ. 1144,** 2325)

บรรณานุกรม **สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ จ.ศ. 1144**. (2325). หอสมุดแห่งชาติ. (สมุดฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก. เลขที่ 1/ข หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.1)

9. การลงรายการบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)

9.1 การลงรายการบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

9.1.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Online / CD Network)

การอ้างอิง (Academic American encyclopedia, 1995)

บรรณานุกรม **Academic American encyclopedia** [Online]. (1995). Grolier (producer). Available: Dow Jones News Retrieval Service/ENCYC [1995,May 27].

การอ้างอิง (The agrochemicals handbook, 1994)

บรรณานุกรม **The agrochemicals handbook**, 1994 [Online]. (1994, January). Royal Chemical Society (producer). Available: CompuServe Knowledge Index/CHEM3 [1995, May 16].

การอ้างอิง (อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์, 2542)

บรรณานุกรม อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์. (2542). ประวัติและความเป็นมาของวิชาการความอุดมสมบูรณ์ของดิน ใน **ความอุดมสมบูรณ์ของดิน**. 158.108.200.11/soil/009hom- 1/009421/chap1.htm #era1 [2542, ตุลาคม 25].

การอ้างอิง (วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์, 2542)

บรรณานุกรม วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนเล่ม 11.** (2542). [Online]. Available: http://kanchanapisek.or.th/kp6/book11/chapter1/t11-1-12.htm#sect4 [2542, ตุลาคม 25].

9.2 การลงรายการบรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

9.2.1 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Online / CD Network)

การอ้างอิง (Kenneth, 1998)

บรรณานุกรม Kenneth, I. (1998). A Buddhist response to the nature of human Right. **Journal of Buddhist Ethics** [online serial]. 2, (9 pars.) Available: http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html. [1998, June 15].

การอ้างอิง (Cornsilk, 1994)

บรรณานุกรม Cornsilk, D. (1994). My family history. The Cherokee Observer [Online], 2(7), 2. Available: Expanded Academic Index E-Mail Even-Zohar, I., & Harshav, B. (1988). **Poetics today. Poetics Today: international Journal for Theory and Analysis of Literature and Communication** [Online], 2(1). Available e-mail: HUMANIST@BROWNVM

การอ้างอิง (ซูม, 25 ตุลาคม 2542)

บรรณานุกรม ซูม. (2542, ตุลาคม 25). บุญของคนไทย ใน **ไทยรัฐ** [Online]. Available: http://www.thairat.co.th [2542, ตุลาคม 25].

9.3 การลงรายการแผ่นซีดีรอมที่ให้บริการในระบบออนไลน์

การอ้างอิง (Social Science Index, 1995)

บรรณานุกรม Social Science Index [Bibliographic database], [CD-ROM]. (1993). H.W. Wilson (Producer). Available: UMI/Social Science Index [1995, July 10].

การอ้างอิง (Sternberg, 1994)

บรรณานุกรม Sternberg, M. L. A. (1994). **The American sign language dictionary On CD-ROM** (Windows version), [CD-ROM]. Available: Harper Collins [1995, May 25].

9.4 การลงรายการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

การอ้างอิง (Corliss, 1992)

บรรณานุกรม Corliss, B. (1992, September 16). News from Seattle [e-mail to X. Li], [Online].Available e-mail: **XLI@UVMVM.UVM.EDU**

การอ้างอิง (Chumpot Wanichagul, 1998)

บรรณานุกรม Chumpot Wanichagul. (chumpot@rikc.ac.th). (1998, January 17). **Websis. E-mail to Stanley Aung (Aung@theinfocentre.com).**

9.5 การลงรายการ FTP/Gopher/HTTP/Telnet/USENET/WWW

การอ้างอิง(TWU women's collection, 1992)

บรรณานุกรม TWU women's collection [Online]. (1992, December 22). Available FTP: una.hh.lib.umich. edu/newstuff/diversify/abouttwu [1995, May 15]

9.5.1 FTP

การอ้างอิง (Barlow, 1992)

บรรณานุกรม Barlow, P. (1992). **The Joshua tree quakes. CORE** [Online]. 1(8). Available FTP: ftp.eff.org Directory: pub/journals File: Core1.08

9.5.2 Gopher

การอ้างอิง (Weintraub, 1994)

บรรณานุกรม Weintraub, I. (1994). Fighting environmental racism: A selected annotated bibliography. Electronic Green Journal [Online], 1(1). Available Gopher: Marvel.loc.gov Directory: Global Electronic Library (by subject)/Natural Science/Environmental Sciences/Environmental Science Journals/Electronic Green Journal/File: Article: by lrwin Weintraub FIGHTING ENVIRONMENTAL RACISM

9.5.3 Telnet

การอ้างอิง (Hennequin, 1992)

บรรณานุกรม Hennequin, W. (1992). **Sonnet to the Bichanese. DargonZine** [Online], 5(1). Available Telnet: gopher2.tc.umn.edu Directory: Libraries/newpapers, Magazines, and Newsletters/Literary Journals/DargonZine/Vol. 5 file: N.01 03-20-92

9.5.4 USENET

การอ้างอิง (Jankowski, 1995)

บรรณานุกรม Jankowski. T. (1995, June5**). Eastern Europe is being warned to Return property to Holocaust victims** [Online]. Available USENET: soc.culture.ukrainia [1995, June8].

9.5.5 WWW

การอ้างอิง (Carranza, 1994)

บรรณานุกรม Carranza, L.E. (1994). Le Corbusier and the problems of Representation. Journal of Architectural Education [Online]. 48(2). Available HTTP : http://www.mitpress.mit.edu/jrnls-catalog/arch-Ed-abstracts/File:jae48-2.html

10. การลงรายการบรรณานุกรมการสัมภาษณ์

10.1 การสัมภาษณ์

การอ้างอิง (ดิลก บุญเรืองรอด, 2543, กรกฎาคม 14)

บรรณานุกรม ดิลก บุญเรืองรอด. (2543, กรกฎาคม 14). อธิการบดี, สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. สัมภาษณ์.

การอ้างอิง (Page, 1991, March 5)

บรรณานุกรม Page, O (1991, March 5). President. Austin Peay State University Interview.

10.2 บทสัมภาษณ์ตีพิมพ์

การอ้างอิง (Hanks, 1974, October 7)

บรรณานุกรม Hanks, N. (1974, October 7). Chairperson, National Endowment of The Arts. Interview. **U.S. News and World Report**, 58-60.

การอ้างอิง (พิจิตต รัตตกุล, 2543, กรกฎาคม)

บรรณานุกรม พิจิตต รัตตกุล. (2543, กรกฎาคม). ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร. สัมภาษณ์**. ไฮ-คลาส**, 194, 23-30

การอ้างอิง (สมศักดิ์ ปริศนานันทกุล, 2543, มกราคม)

บรรณานุกรม สมศักดิ์ ปริศนานันทกุล. (2543, มกราคม). รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ. สัมภาษณ์. **วารสารวิชาการ**, 3(1), 7-12.

11. จดหมาย

11.1 จดหมายส่วนตัว

การอ้างอิง (ชวน หลีกภัย, 2543, มกราคม 16)

บรรณานุกรม ชวน หลีกภัย. (2543, มกราคม 16) **จดหมายถึงครู.**

การอ้างอิง (Weathers, 1991, March 5)

บรรณานุกรม Weathers, W. (1991, March 5). **Letter to the author.**

11.2 จดหมายตีพิมพ์

การอ้างอิง (พระยาอนุมานราชธน, 2481, กรกฎาคม 24)

บรรณานุกรม อนุมานราชธน, พระยา. (2481, กรกฎาคม 24). จดหมายถึงสมใจ. จดหมายจากพ่อถึงลูก. โดย พระยาอนุมานราชธน. (2532). กรุงเทพมหานคร : มูลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป.

การอ้างอิง (Eisenhower, D. 1968, April 20)

บรรณานุกรม Eisenhower, D. (1968, April 20). Letter to Richard Nixon. **Memoirs of Richard Nixon**. By Richard Nixon. (1978). New York: Grossest.

.....

การพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

การพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ต้องยึดตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ตรงตามกำหนดบางรายการต้องผ่านการปรึกษากับประธานที่ปรึกษาและทำการตกลงร่วมกันกับกรรมการดำเนินงานภายใน ระดับบัณฑิตศึกษาก่อน

1. กระดาษและตัวพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นกระดาษสีขาว ไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนาไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

ตัวพิพม์ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ พี.ซี.ระบบวินโดว์ ที่ใช้แพร่หลายในปัจจุบัน เช่น Microsoft Word for Window ฯลฯ ใช้ตัวพิพม์ (Font) ชื่อ TH Saraban New ดังนี้

บทที่ และชื่อบท ใช้ตัวขนาด 20 พอยต์หนา

หัวข้อสำคัญ ใช้ตัวขนาด 18 พอยต์หนา

หัวข้อรอง ใช้ตัวขนาด 16 พอยต์หนา

หัวข้อย่อย ใช้ตัวขนาด 16 พอยต์ จะใช้ตัวอักษรแบบหนาหรือธรรมดาก็ได้

ข้อความทั่วไปใช้ตัวขนาด 16 พอยต์ธรรมดา

2. การพิมพ์และการสำเนา ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) ตัวอักษรสีดำ ประณีต สะอาด ไม่มีรอยขูดฆ่าขีดลบ หากจำเป็นต้องผนึกภาพลงในวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ควรใช้กาวที่มีคุณภาพดี ไม่ให้มีรอยย่น

การทำสำเนาวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระให้ใช้วิธีถ่ายสำเนา(Photocopy) หน้าเดียว และเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดี ชัดเจน คงทน และใช้กระดาษสำเนามาตรฐานเดียวกันกับกระดาษพิมพ์

3. การเว้นที่ว่างของกระดาษ ให้เว้นที่ว่างขอบกระดาษไว้ทั้งสี่ด้าน ดังนี้

3.1 เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ตามปกติ 3.75 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว

3.1.1 ในหน้าที่ขึ้นบทใหม่ให้เว้นไว้ 5 เซนติเมตร หรือ 2 นิ้ว

3.2 ขอบด้านซ้าย เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว

3.3 ขอบด้านขวาเว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว

3.4 ขอบด้านล่างเว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว

4. ระยะระหว่างบรรทัดและย่อหน้า กำหนดระยะระหว่างบรรทัด และย่อหน้าดังนี้

4.1 ระยะระหว่างบรรทัดและย่อหน้า กำหนดระยะระหว่างบรรทัดที่เว้นห่าง 2 ช่วงบรรทัด พิมพ์เดี่ยว หรือ 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

4.2 การย่อหน้าให้เว้นดังนี้

ย่อหน้าแรก ให้เว้นจากกั้นหน้า เข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8เป็นอักษรตัวแรก

ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไป ให้เว้นเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร และข้อความที่พิมพ์เกินบรรทัดแรกของแต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ในบรรทัดต่อไปแบบเต็มบรรทัดปรกติ

5. การลำดับหน้า ให้เป็นไปดังนี้

5.1 ส่วนตอนต้นของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้ลำดับหน้าตั้งแต่หน้าบทคัดย่อเป็นต้นไป โดยวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระภาษาไทยให้บอกลำดับหน้าโดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ตามลำดับและให้ใช้ตัวอักษร TH Saraban New ขนาด 16 พอยต์

5.2 ส่วนเนื้อความตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนถึงภาคผนวก ให้บอกลำดับหน้าโดย ใช้เลข 1, 2, 3,... และให้ใช้ตัวอักษร TH Saraban New ขนาด 16 พอยต์ ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของแต่ละภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับ แต่ให้นับลำดับหน้ารวมไปด้วย

5.3 อักษรลำดับหน้า หรือเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของหน้าห่างจากขอบบน 0.75 นิ้ว และห่างจากริมขอบขวามือ 1.0 นิ้ว (ตรงกับแนวอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด) ทั้งนี้รวมทั้งหน้าที่พิมพ์ข้อความตามยาวของกระดาษด้วย

5.4 หลังอักษรการลำดับหน้า หรือ เลขหน้า ไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ

6. บทและหัวข้อในบท วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต้องแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ๆ และในแต่ละบทประกอบด้วย หัวข้อสำคัญ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ซึ่งต้องพิมพ์อย่างเป็นระบบดังนี้

6.1 การพิมพ์บทในวิทยานิพนธ์ มีหลักดังนี้

6.1.1 เมื่อขึ้นบทใหม่ ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ

6.1.2 แต่ละบทต้องมีเลขบอกบทต่อจากคำว่า บทที่ โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางบรรทัดแรกสุดของหน้ากระดาษ

6.1.3 ชื่อบท วางไว้กึ่งกลางของบรรทัดถัดจาก บทที่ ....ลงไป หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ

6.1.4 ข้อความในบทให้เริ่มพิมพ์ห่างจากชื่อบทลงมา 2 ช่วงบรรทัดปรกติ

6.2 หัวข้อสำคัญให้วางชิดริมซ้ายห่างจากข้อความบรรทัดบน 2 ช่วงบรรทัดปรกติ เนื้อความในหัวข้อสำคัญให้ย่อหน้าใหม่ห่าง 1 ช่วงบรรทัดปรกติและในการพิมพ์ให้เว้นจากกั้นหน้า เข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 เป็นอักษรตัวแรกโดยใช้ตัวอักษร TH Saraban New ขนาด 16 พอยต์

6.3 หัวข้อรอง ให้วางตรงตำแหน่งย่อหน้าแรก ห่างจากบรรทัดบนหนึ่งช่วงบรรทัดปรกติ หากมีตัวเลขกำกับหัวข้อ ตัวเลขต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค(เครื่องหมายจุด)กำกับแล้วเว้นสองช่วงตัวอักษรจึงพิมพ์อักษรตัวแรกของหัวข้อ (หรือเว้นตามระบบอัตโนมัติของคอมพิวเตอร์)

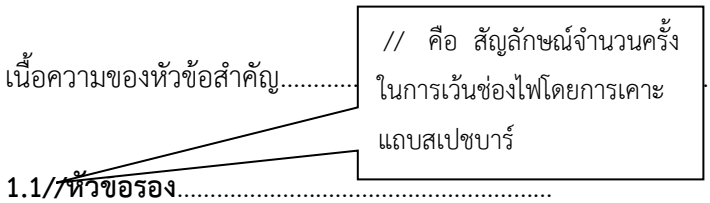
6.4 หัวข้อย่อยลำดับถัดๆไปให้เริ่มพิมพ์ตัวเลขกำกับหัวข้อที่ย่อหน้าที่ 2 และย่อหน้าที่ 3 ตามลำดับและให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษรก่อนพิมพ์อักษรตัวแรกของหัวข้อ (หรือเว้นตามระบบอัตโนมัติของคอมพิวเตอร์)

กรณีที่เป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อก่อน ซึ่งมีตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับ ให้วางตัวเลขตัวแรกที่กำกับหัวข้อย่อยไว้ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อข้างบนทุกครั้ง

6.5 ข้อความในหัวข้อรองจะพิมพ์ต่อไปในบรรทัดเดียวกันหรือย่อหน้าใหม่ก็ได้ แต่ข้อความในหัวข้อย่อยต่อไปให้พิมพ์ในบรรทัดเดียวกันกับหัวข้อนั้น

6.6 การขึ้นหัวข้อใหม่ที่อยู่ท้ายหน้า ต้องสามารถพิมพ์ข้อความถัดจากหัวข้อได้ตั้งแต่ 2 ช่วงบรรทัดปรกติทั่วไป หากไม่พอให้ขึ้นหน้าใหม่

1. หัวข้อสำคัญ (ตัวอย่าง)



เนื้อความของหัวข้อสำคัญ..... .....

1.1//หัวข้อรอง.....

เนื้อความของหัวข้อรอง.....

.....

1.1.1//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 1).....

เนื้อความของหัวข้อรอง.....

.....

1.1.2//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 1).....

เนื้อความของหัวข้อรอง.....

.....

1.1.2.1//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 2).....

เนื้อความของหัวข้อรอง.....

.....

1)//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 3)..... .....

1.1)//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 4)..... .....

เนื้อความของหัวข้อรอง.....

.....

1.1.1)//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 5)..... .....

เนื้อความของหัวข้อรอง.....

1.1.1.1)//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 6)..... .....

เนื้อความของหัวข้อรอง.....

7. ตารางและภาพประกอบ เช่น กราฟ แผนภูมิต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

7.1 ตารางและภาพประกอบจะต้องมีหมายเลขกำกับ และเรียงตามลำดับประเภท โดยหลังหมายเลข ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

7.2 เลขลำดับที่และชื่อตารางให้พิมพ์อยู่ด้านบนของตารางไม่ต้องขีดเส้นใต้ ส่วนเลขลำดับที่และชื่อภาพประกอบให้อยู่ด้านล่างของภาพประกอบ

7.3 การขีดเส้นบนสุด และล่างสุดของตารางให้เป็นเส้นคู่ขอบด้านข้าง ซ้าย – ขวา ไม่ต้องมีเส้นระหว่างสดมภ์มีเส้นหรือไม่มีเส้นก็ได้ กรณีตารางพิมพ์ด้านขวางหรือตามความยาวของกระดาษให้หันหัวตารางเข้าด้านใน

7.4 ถ้าตารางมีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปทั้งนี้ต้องมีลำดับที่ ชื่อของตารางและวงเล็บคำว่า “ต่อ”

7.5 ขนาดของความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้าถ้าตารางใหญ่เกินไปให้ลดขนาดของตารางลงโดยการถ่ายย่อส่วน หรือใช้วิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม หรืออาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าก็ได้

7.6 ภาพประกอบ ถ้าเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่น ให้ใช้การถ่ายสำเนา แต่หากเป็นภาพจากผลงานการวิจัยให้ใช้ภาพจริงทั้งหมด โดยปิดผนึกด้วยกาวอย่างดี

7.7 ตารางและภาพประกอบ ควรจัดแทรกไว้ตามลำดับก่อนหลังตามเนื้อหาที่ปรากฏ

ดูตัวอย่างตารางและภาพประกอบหน้าถัดไป

(ตัวอย่างตารางที่แสดงข้อมูลในหน้าเดียวกัน)

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (n=260)	ร้อยละ
1. เพศ ชาย	102	39.23
หญิง	158	60.77
2. อายุ น้อยกว่า 30 ปี	59	22.69
30 - 40 ปี	100	38.46
41 - 50 ปี	50	19.23
51 – 60 ปี	37	14.23
มากกว่า 60 ปี	14	5.49
3. ระดับการศึกษา		
ประถมศึกษา	122	46.92
มัธยมศึกษา หรือ ปวช.	58	22.31
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	48	18.46
ปริญญาตรี	32	12.31

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเป็นเพศหญิง จำนวน 158 คน คิดเป็นร้อยละ 60.77 และเป็นเพศชาย จำนวน 102 คน คิดเป็นร้อยละ 39.23

อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุด คือกลุ่มอายุ 30–40 ปี จำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 38.46 รองลงมา คือ กลุ่มที่อายุน้อยกว่า 30 ปี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 22.69 กลุ่มอายุ 41 – 50 ปี จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 19.23 กลุ่มอายุ 51 – 60 ปี จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 14.23 และกลุ่มที่มีอายุมากกว่า 60 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 5.49 ตามลำดับ

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุดคือ กลุ่มระดับประถมศึกษา จำนวน 122 คน คิดเป็นร้อยละ 46.92 รองลงมาคือกลุ่มระดับมัธยมศึกษา หรือ ปวช. จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 22.31 กลุ่มระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 18.46 และกลุ่มระดับปริญญาตรี จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 12.31

(ตัวอย่างตารางที่แสดงข้อมูลสองหน้าหรือหลายหน้า)

ตารางที่ 5 สภาพการส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน ด้านการมีความรับผิดชอบต่อครูผู้ทำวิจัยในชั้นเรียน

กิจกรรม	ระดับการปฏิบัติ		
	$\bar{x}$	S.D.	แปลค่า
1. มีการติดตามความก้าวหน้าระหว่างที่ครูทำวิจัยในชั้นเรียน	3.22	1.04	ปานกลาง
2. ให้กำลังใจครูระหว่างทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ	3.11	1.07	ปานกลาง
3. มีการประสาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ครูที่กำลังทำวิจัยในชั้นเรียน	3.15	1.08	ปานกลาง
4. ให้ความช่วยเหลือ ดูแล แก้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างที่ครูทำวิจัยในชั้นเรียน	3.00	1.09	ปานกลาง
5. จัดเวลาให้ครูได้มีโอกาสทำผลงานวิจัยในชั้นเรียนได้สำเร็จ	3.27	1.01	ปานกลาง
6. จัดภารกิจงานประจำของครูให้ลดลง เพื่อมีเวลาใน การทำวิจัยในชั้นเรียน	2.81	1.07	ปานกลาง
7. จัดให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนที่ได้สอน	3.63	1.01	มาก
8. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าในการทำวิจัยในชั้นเรียนของครู	3.27	1.06	ปานกลาง
9. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ในเอกสารต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและชุมชน	3.05	1.13	ปานกลาง
10. ส่งเสริมให้ครูผู้มีผลงานวิจัยในชั้นเรียนเป็นที่ปรึกษางานวิจัยในชั้นเรียนของครู	3.15	1.17	ปานกลาง
11. แต่งตั้งให้ครูผู้มีผลงานวิจัยในชั้นเรียน เป็นที่ปรึกษางานวิจัยในชั้นเรียนของครู	3.13	1.13	ปานกลาง

ตารางที่ 5 (ต่อ)

กิจกรรม	ระดับการปฏิบัติ		
	$\bar{x}$	S.D.	แปลค่า
7. สนับสนุนให้ครูผู้มีผลงานวิจัยในชั้นเรียน เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้	3.06	1.14	ปานกลาง
8. สนับสนุนให้ครูผู้มีผลงานวิจัยในชั้นเรียน เป็นผู้แทนโรงเรียนเข้าร่วมประชุมด้านการวิจัย	3.05	1.05	ปานกลาง
เฉลี่ยทั้งด้าน	3.18	0.92	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 พบว่า สภาพการส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน ด้านการมีความรับผิดชอบต่อครูผู้ทำวิจัยในชั้นเรียนโดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 3.18) และเมื่อพิจารณาเป็นรายกิจกรรม พบว่า กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสูงกว่ากิจกรรมอื่น 3 ลำดับแรกเรียงตามค่าเฉลี่ย คือจัดให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนที่ได้สอน อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ = 3.63) จัดเวลาให้ครูได้มีโอกาสทำผลงานวิจัยในชั้นเรียนได้สำเร็จและจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าในการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 3.27) และมีการติดตามความก้าวหน้าระหว่างที่ครูทำวิจัยในชั้นเรียน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 3.22) ส่วนกิจกรรมที่มีการปฏิบัติต่ำกว่ากิจกรรมอื่น คือ จัดภารกิจงานประจำของครูให้ลดลง เพื่อมีเวลาในการทำวิจัยในชั้นเรียน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$ = 2.81)

ตารางที่ 14 การประเมินผลการแก้ปัญหาการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายผลผลิตปีงบประมาณ 2549 ช่วงที่ 2 เดือนเมษายน พ.ศ.2549 ถึง เดือนกันยายน พ.ศ.2549)

ที่	ผลผลิต	จำนวน	ค่าใช้จ่ายผลผลิต				รวมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ
			เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ			
			ค่าจ้างเงินเดือน	งบดำเนินการ	ค่าจ้างเงินเดือน	งบดำเนินการ		
1	น.ร.ไป-กลับแบบหมุนเวียน	101	152,333.29	136,942.43	0	40,735.27	330,010.99	21.31
2	น.ร.ที่บ้าน	65	257,427.83	114,440.86	62,913	119,068.9	553,850.59	35.77
3	น.ร.ใน ร.ร.เรียนร่วม	530	64,356.96	377,512.97	0	28,014.11	469,884.04	30.35
4	น.ร.ที่โรงพยาบาล	99	128,713.92	34,453.94	0	31,488.22	194,656.08	12.57
รวม		795	602,832	663,350.2	62,913	219,306.5	1,548,401.7	100
ร้อยละ			81.77		18.23		100	

จากตารางที่ 14 พบว่า ในปีงบประมาณ 2549 ช่วงที่ 2 เดือนเมษายน พ.ศ.2549 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ.2549 มีค่าใช้จ่ายผลผลิตร วม 1,548,401.70 บาท โดยกลุ่มเป้าหมายบริการสาธารณะที่มีค่าใช้จ่ายสูงสุด คือ นักเรียนพิการที่รับบริการที่บ้าน จำนวน 553,850.59 บาท คิอเป็นร้อยละ 35.77 รองลงมาคือ กลุ่มนักเรียนพิการในโรงเรียนเรียนร่วม ร้อยละ 30.35 นักเรียนพิการไป-กลับแบบหมุนเวียน ร้อยละ 21.31 และนักเรียนพิการหรือเจ็บป่วยเรื้อรังที่รับบริการที่โรงพยาบาล ร้อยละ 12.57

แหล่งที่มาของงบประมาณค่าใช้จ่ายมาจากเงินงบประมาณ 1,266,182.20 บาท คิดเป็นร้อยละ 81.77 และมาจากเงินนอกงบประมาณ 282,219.5 บาท คิดเป็นร้อยละ 18.23

ตารางที่ 15 การประเมินผลการแก้ปัญหาการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายผลผลิตปีงบประมาณ 2550 ช่วงที่ 3 เดือนเมษายน พ.ศ.2550 ถึง เดือนกันยายน พ.ศ.2550)

ที่	ผลผลิต	จำนวน	ค่าใช้จ่ายผลผลิต				รวมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ
			เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ			
			ค่าจ้างเงินเดือน	งบดำเนินการ	ค่าจ้างเงินเดือน	งบดำเนินการ		
1	น.ร.ไป-กลับแบบหมุนเวียน	101	152,333.29	136,942.43	0	40,735.27	330,010.99	21.31
2	น.ร.ที่บ้าน	65	257,427.83	114,440.86	62,913	119,068.9	553,850.59	35.77
3	น.ร.ใน ร.ร.เรียนร่วม	101	1,675.09	1,392.61	343.04	591.87	4,002.61	42.54
4	น.ร.ที่โรงพยาบาล	65	4,690.06	1,556.73	686.07	2,753.97	9,686.83	35.12
5	น.ร. ตชด.	530	211.26	1,364.11	123.62	79.01	1,778.00	61.08
6	น.ร.กลุ่มเสี่ยงภัย	99	1,995.77	653.93	583.89	767.65	4,001.24	25.41
7	น.ร. คุมประพฤติ	101	1,904.17	1,711.78	0	509.19	4,125.14	31.11
8	น.ร. กักกัน	65	6,435.7	2,861.02	1,572.83	2,976.72	13,846.27	36.12
9	น.ร. ชายแดน	530	217.42	1,275.38	0	94.64	1,587.44	42.32
10	น.ร. บนดอย	99	2,738.59	733.06	0	669.96	4,141.61	18.49

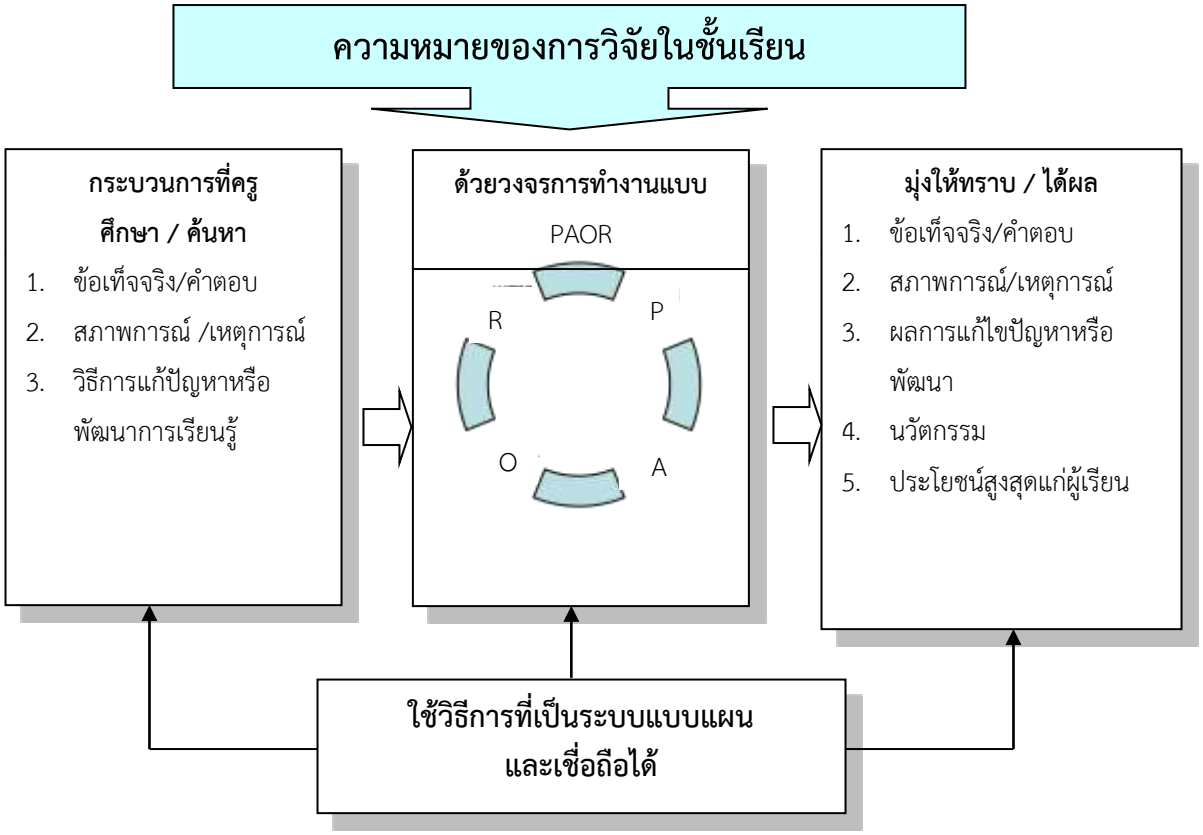
ตารางที่ 15 (ต่อ)

ที่	ผลผลิต	จำนวน	ค่าใช้จ่ายผลผลิต				รวมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ
11	น.ร. เผ่า	530	64,356.96	377,512.97	0	28,014.11	469,884.04	30.35
12	น.ร. ที่ราบ	99	128,713.92	34,453.94	0	31,488.22	194,656.08	12.57
รวม		1,795	602,832	663,350.2	62,913	219,306.5	1,548,401.7	100
ร้อยละ			81.77		18.23		100	

จากตารางที่ 15 พบว่า ในปีงบประมาณ 2550 ช่วงที่ 3 เดือนเมษายน พ.ศ.2550 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ.2550 มีค่าใช้จ่ายผลผลิตรวม 1,548,401 บาท โดยกลุ่มเป้าหมายบริการสาธารณะที่มีค่าใช้จ่ายสูงสุด คือ นักเรียนพิการที่รับบริการที่บ้าน จำนวน 553,850.59 บาท คิดเป็นร้อยละ 35.77 รองลงมาคือ กลุ่มนักเรียนพิการในโรงเรียนเรียนร่วม ร้อยละ 30.35 นักเรียนพิการไป-กลับแบบหมุนเวียน ร้อยละ 21.31 และนักเรียนพิการหรือเจ็บป่วยเรื้อรังที่รับบริการที่โรงพยาบาล ร้อยละ 12.57

แหล่งที่มาของงบประมาณค่าใช้จ่ายมาจากเงินงบประมาณ 1,266,182.20 บาท คิดเป็นร้อยละ 81.77 และมาจากเงินนอกงบประมาณ 282,219.5 บาท คิดเป็นร้อยละ 18.23

(ตัวอย่างภาพประกอบที่เป็นแผนภูมิ)



ภาพประกอบที่ 1 แผนภูมิแสดงความหมายของการวิจัยในชั้นเรียน

ที่มา : พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2548, หน้า 23)

(ตัวอย่างภาพประกอบที่เป็นรูปภาพกิจกรรม)

ภาพประกอบที่ 1 กิจกรรมผลิตสร้างเพื่อสานต่อ ครูและนักเรียนร่วมกันทำน้ำยาล้างจานจากมะกรูด

ภาพประกอบที่ 2 กิจกรรมรู้จักปลูก รู้จักกิน ผลผลิตที่ได้จากการปฏิบัติกิจกรรมรู้จักปลูก รู้จักกิน นักเรียนเก็บผลผลิตจากแปลงเกษตรกลับไปบริโภคที่บ้าน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. (เทคนิควิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ)

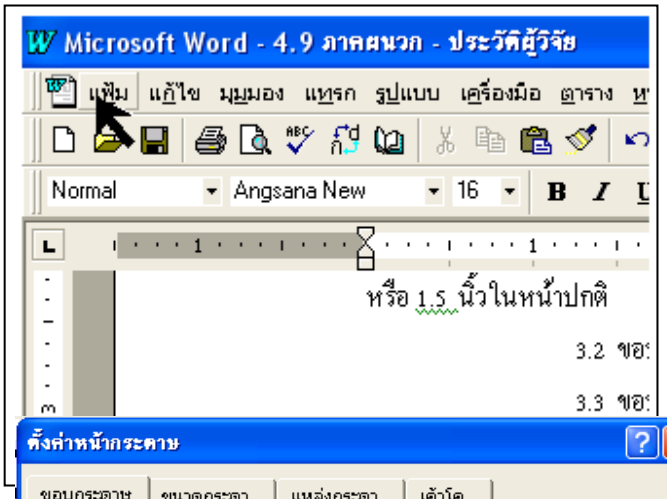
1. เทคนิคการตั้งค่าหน้ากระดาษ

การเว้นที่ว่างของกระดาษ ให้เว้นที่ว่างขอบกระดาษไว้ทั้งสี่ด้าน ดังนี้

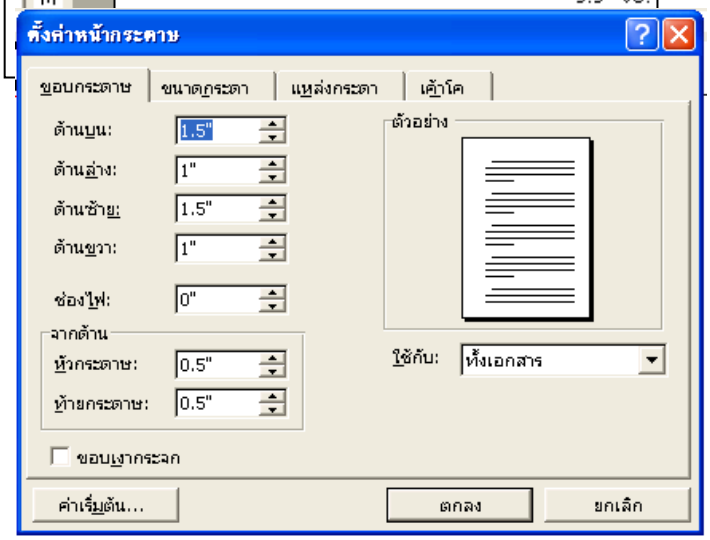
1. เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ตามปกติ 3.75 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้วในหน้าปกติ ส่วนหน้าที่ขึ้นบทใหม่ให้เว้นไว้ 5 เซนติเมตร หรือ 2 นิ้ว
2. ขอบด้านซ้าย เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว
3. ขอบด้านขวาเว้นไว้ 2.54 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว
4. ขอบด้านล่างเว้นไว้ 2.54 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. นำเคอเซอร์ (เคอเซอร์ คือ สัญลักษณ์ตัว I ที่เคลื่อนที่ตามการขยับของเม้าส์) ไปวางบนคำว่า “ แฟ้ม ” ที่เมนูบาร์ด้านบนสุดตามรูป

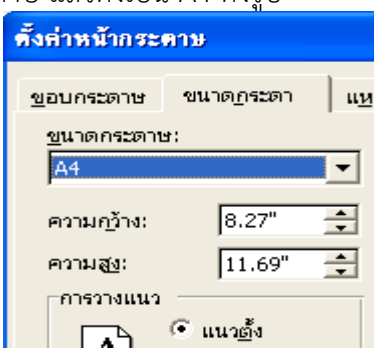


2. เมื่อเคอเซอร์เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายลูกศรสีขาว ให้คลิ๊กปุ่มขวามือของเม้าส์ แล้วเลือกที่คำว่า ตั้งหน้ากระดาษ ก็จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



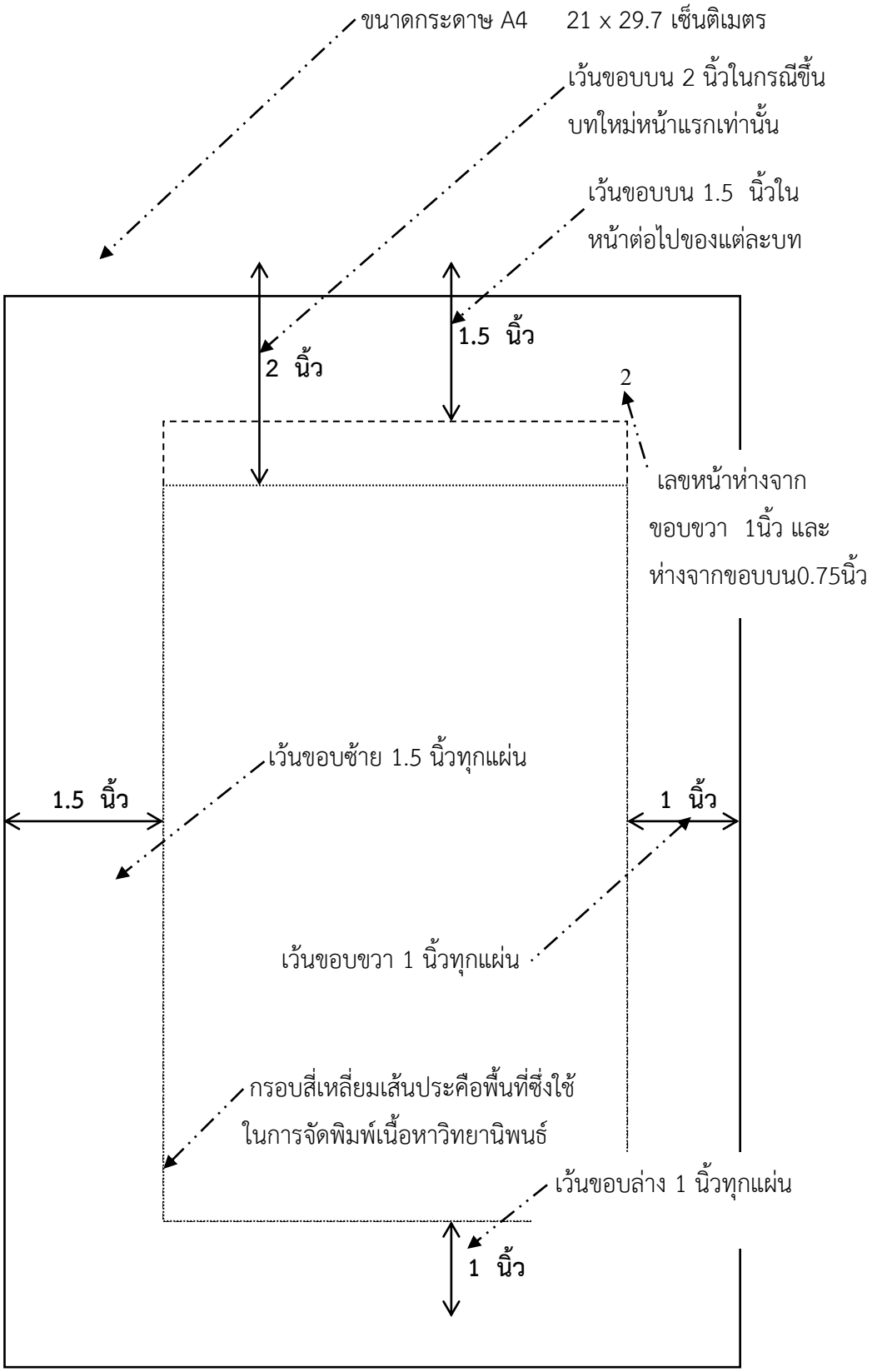
3. ในส่วนของขอบกระดาษให้ใส่ค่าตามนี้

4. ให้ตรวจสอบที่ ขนาดกระดาษ โดยการนำเคอเซอร์ไปคลิ๊กที่ ขนาดกระดาษ แล้วตั้งเป็น A4 ดังรูป



หมายเหตุ ให้ตั้งค่ากระดาษแบบนี้ทุกหน้า ส่วนหน้าที่ขึ้นบทใหม่ให้เว้นอีก 1 Enterขนาด 16 Point เพื่อให้ได้ 2 นิ้ว

เทคนิคการตั้งค่าหน้ากระดาษ



2. เทคนิคการย่อหน้า

ระยะระหว่างบรรทัดและย่อหน้า กำหนดระยะระหว่างบรรทัด และย่อหน้าดังนี้

1. ระยะระหว่างบรรทัดและย่อหน้า กำหนดระยะระหว่างบรรทัดที่เว้นห่าง 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว หรือ 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

2. การย่อหน้าให้เว้นดังนี้

ย่อหน้าแรก ให้เว้นจากกั้นหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 เป็นอักษรตัวแรก

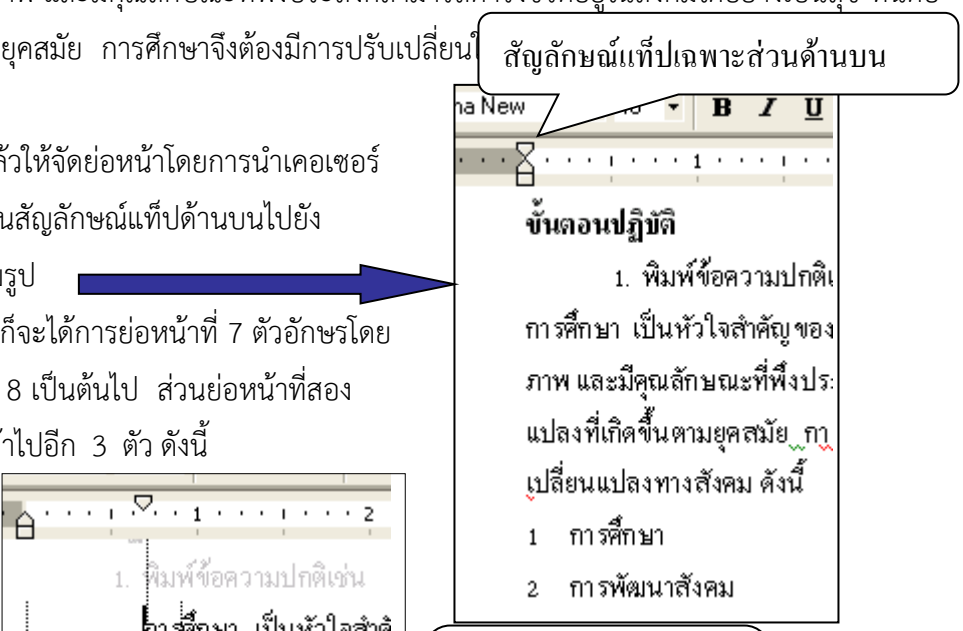
ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไป ให้เว้นเข้าไปอีก 3 ตัว อักษรข้อความตั้งแต่บรรทัดที่ 2 ของแต่ละย่อหน้าให้พิมพ์เต็มบรรทัดปรกติ

ขั้นตอนปฏิบัติ (วิธีนี้เป็นเพียงหนึ่งในหลาย ๆวิธีที่สามารถทำได้)

1. พิมพ์ข้อความปกติ เช่น การศึกษา เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนา “ คน ” อันเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของสังคมให้มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามยุคสมัย การศึกษาจึงต้องมีการปรับเปลี่ยน[illegible] เปลี่ยนแปลงทางสังคม ดังนี้

2. เมื่อได้ข้อความแล้วให้จัดย่อหน้าโดยการนำเคอเซอร์ไปวางไว้หน้าประโยคแล้วเลื่อนสัญลักษณ์แท็ปด้านบนไปยังตำแหน่ง หลัง 7 ตัวอักษรตามรูป

3. เมื่อทำตามข้อ 2 ก็จะได้การย่อหน้าที่ 7 ตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์ข้อความที่ตัวอักษรที่ 8 เป็นต้นไป ส่วนย่อหน้าที่สองหรือย่อหน้าต่อ ๆ ไป ให้เว้นเข้าไปอีก 3 ตัว ดังนี้



หมายเหตุ หลังจากได้ระยะย่อหน้าแรกแล้ว ให้ยึดระยะนี้เป็นหลักและใช้กับทุกย่อหน้าแรกทั้งเล่ม

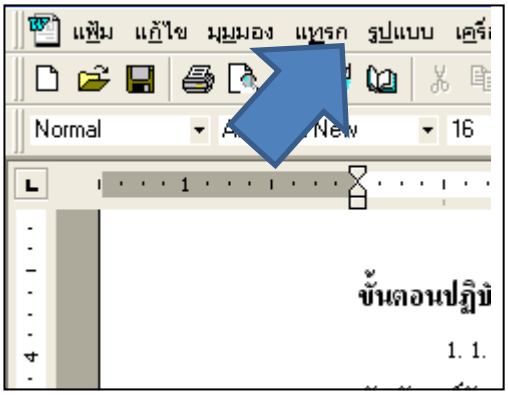
3. เทคนิคการแทรกเลขหน้า

การลำดับหน้า ให้เป็นไปดังนี้

1. ส่วนตอนต้นของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้ลำดับหน้าตั้งแต่หน้าบทคัดย่อเป็นต้นไปโดยวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระภาษาไทย ให้บอกลำดับหน้าโดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ตามลำดับ

2. ส่วนเนื้อความตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนถึงภาคผนวกให้บอกลำดับหน้าโดยใช้เลข 1,2,3,... ยกเว้นหน้าแรกของทุกบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับ แต่ให้นับลำดับหน้ารวมไปด้วย

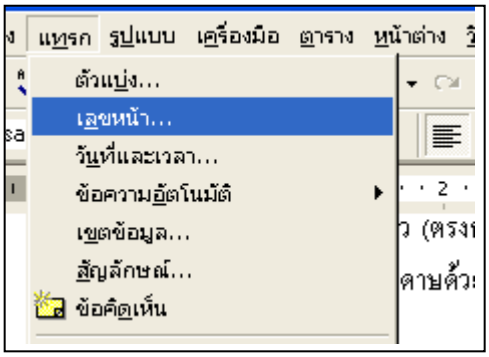
3. อักษรลำดับหน้า หรือเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของหน้าห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากริมขวามือ 1.0 นิ้ว (ตรงกับแนวอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด) ทั้งนี้รวมทั้งหน้าที่พิมพ์ข้อความตามยาวของกระดาษด้วย



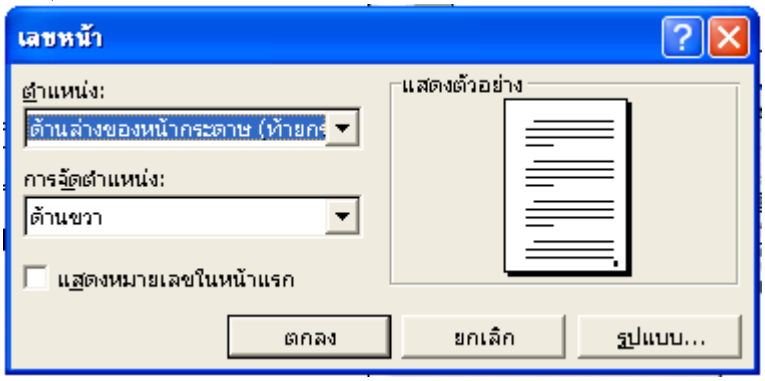
ขั้นตอนปฏิบัติ

1. 1. นำเคอเซอร์ (เคอเซอร์ คือสัญลักษณ์ตัว I ที่เคลื่อนที่ตามการขยับของเม้าส์) ไปวางบนคำว่า “ แทรก ” ที่เมนูบาร์ด้านบนสุดตามรูป

2. เมื่อเคอเซอร์เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายลูกศรสีขาว ให้คลิ๊กปุ่มขวามือของเม้าส์ บนคำว่า แทรก จะปรากฏดังนี้แล้ว



เลือกที่คำว่า เลขหน้า ก็จะเกิดหน้าต่างดังนี้



3. การใส่ค่าต่าง ๆ

3.1 ในช่องตำแหน่ง ให้เลือกคำว่า ด้านบนของกระดาษ

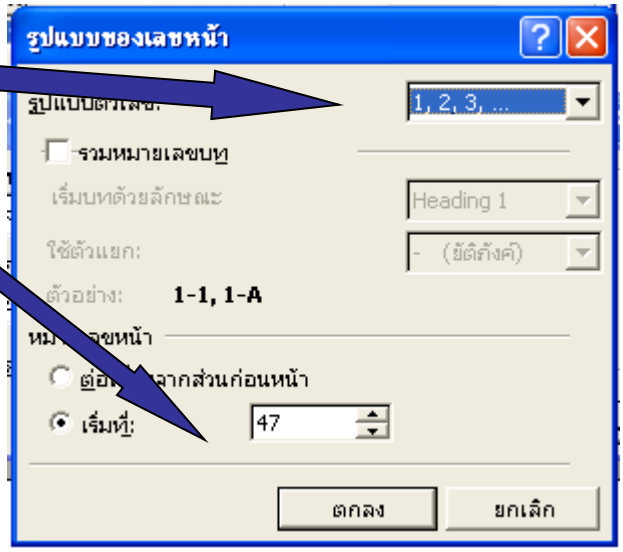
3.2 ในช่องการจัดตำแหนาง ให้เลือกคำว่า ด้านขวา

3.3 ในช่อง แสดงหมายเลขในหน้าแรก จะใส่หรือไม่ขึ้นอยู่กับแต่ละส่วนของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ในส่วนของบทที่ 1 – 5 บรรณานุกรม และภาคผนวก ไม่ต้องใส่เครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม)

3.4 ในการเลือกหมายเลขหรือตัวอักษร ให้คลิ๊กที่คำว่ารูปแบบก็จะเกิดหน้าต่างตามนี้

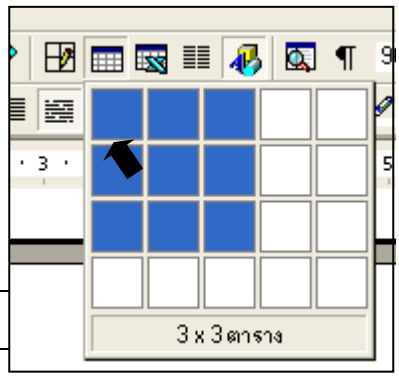
- ในการเลือกหมายเลขหรือตัวอักษรให้เข้าไปเปลี่ยนที่ส่วนนี้

- ในการตั้งเลขหน้าว่าเริ่มจากหน้าที่เท่าไหร่ให้เข้าไปเปลี่ยนที่ส่วนนี้



4. เทคนิคการจัดทำตารางในส่วนสารบัญ บัญชีตารางและอื่น ๆ

(วิธีนี้เป็นเพียงหนึ่งในหลาย ๆวิธีที่สามารถทำได้)



ขั้นตอนปฏิบัติ (ควรใช้ตารางใน Tool Bar ด้านบนช่วย ดังนี้)

1. เลือกจำนวนช่องในแนวตั้ง และแนวนอนดังรูป ก็จะได้ดังนี้

2. ขยับช่องให้ได้ตามขนาดที่ต้องการ โดยการนำเคอเซอร์ไปไว้ที่เส้นแนวตั้ง เส้นที่ต้องการขยับ แล้วคลิ๊กปุ่มซ้ายขยับไปมาในแนวนอนจนได้ขนาดช่องที่ต้องการตามตัวอย่าง

3. พิมพ์ข้อความลงในตารางโดยแยกเป็นช่องแรกหมายเลข บท ช่องที่สอง ชื่อบทและหัวข้อสำคัญ ส่วนช่องสุดท้ายคือหมายเลขหน้า(ในส่วนการจัดหมายเลขหน้าให้สั่งจัดชิดขวาเพื่อให้หลักหน่วย สิบ ร้อยพัน ตรงกัน)

4. หลังจากพิมพ์ทั้งหมดแล้วให้สั่งปิดการแสดงเส้นต่าง ๆ ดังนี้

<u>ตัวอย่างการทำที่ยังคงมีการแสดงเส้น</u>

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
	ความสำคัญของการวิจัย.....	9
	ขอบเขตของการวิจัย.....	12
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	15

ตัวอย่างการทำที่สั่งปิดการแสดงเส้น

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
	ความสำคัญของการวิจัย.....	9
	ขอบเขตของการวิจัย.....	12
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	15

5. เทคนิคการจัดทำตารางที่ ในแต่ละบท (วิธีนี้เป็นเพียงหนึ่งในหลาย ๆวิธีที่สามารถทำได้)

ตารางและภาพประกอบ เช่น กราฟ แผนภูมิต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. ตารางและภาพประกอบจะต้องมีหมายเลขกำกับ และเรียงตามลำดับประเภทโดยหลังหมายเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

2. เลขลำดับที่และชื่อ

2.1 กรณีตาราง ให้พิมพ์อยู่ด้านบนของตาราง

2.2 กรณีภาพประกอบ ให้อยู่ด้านล่างของภาพประกอบ

3. การขีดเส้นบนสุดและล่างสุดของตารางให้เป็นเส้นคู่ ขอบด้านข้างซ้าย–ขวาไม่ต้องมีเส้นและระหว่างสดมภ์มีเส้นหรือไม่มีเส้นก็ได้ กรณีต้องทำตารางแนวขวางหรือตามความยาวของกระดาษให้หันหัวตารางเข้าด้านใน

3.1 ถ้าตารางมีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปทั้งนี้ต้องมีลำดับที่ชื่อของตาราง และวงเล็บคำว่า “ต่อ”

3.2 ขนาดของความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้า ถ้าตารางใหญ่เกินไปให้ลดขนาดของตารางลงโดยการถ่ายย่อส่วนหรือใช้วิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม หรืออาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าก็ได้

3.3 ภาพประกอบ ถ้าเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่น ให้ใช้การถ่ายสำเนา แต่หากเป็นภาพจากผลงานการวิจัยให้ใช้ภาพจริงทั้งหมด โดยปิดผนึกด้วยกาวอย่างดี

3.4 ตารางและภาพประกอบ ควรจัดแทรกไว้ตามลำดับก่อนหลังตามเนื้อหาที่ปรากฏ

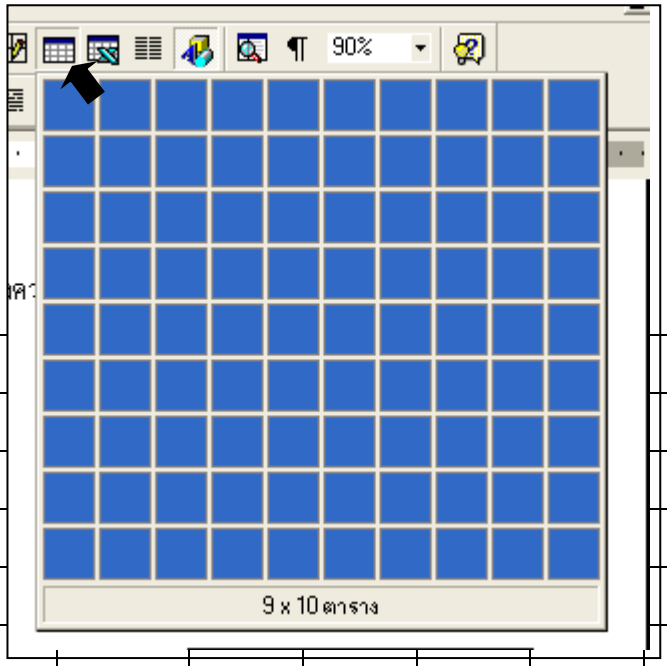
ตัวอย่าง (หากต้องการทำตารางตามนี้)

ขั้นตอนการจัดทำ	โรงเรียนขนาดเล็ก n = 138			โรงเรียนขนาดกลาง n =132			โรงเรียนขนาดใหญ่ n = 66		
ธรรมนูญโรงเรียน	$\overline{X}$	S.D.	การแปลผล	$\overline{X}$	S.D.	การแปลผล	$\overline{X}$	S.D.	การแปลผล
ขั้นเตรียมการ	2.76	1.02	ปานกลาง	2.70	1.01	ปานกลาง	2.81	1.09	ปานกลาง
ขั้นจัดทำ	2.73	0.99	ปานกลาง	2.75	1.03	ปานกลาง	2.86	1.08	ปานกลาง
ขั้นนำไปสู่การปฏิบัติ	2.61	0.98	ปานกลาง	2.67	1.02	ปานกลาง	2.79	1.08	ปานกลาง
ขั้นการปรับปรุงแก้ไข	2.62	0.95	ปานกลาง	2.63	1.02	ปานกลาง	2.80	1.06	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.68	0.69	ปานกลาง	2.69	0.75	ปานกลาง	2.81	0.89	ปานกลาง

ขั้นตอนปฏิบัติ

(วิธีนี้เป็นเพียงหนึ่งในหลาย ๆ วิธีที่สามารถทำได้ ซึ่งควรใช้ตารางใน Tool Bar ด้านบนช่วย ดังนี้)

1. เลือกจำนวนช่องตารางดังนี้ ในช่องแนวตั้ง 9 ช่อง และในช่องแนวนอน 10 ช่องได้ดังนี้



2. ขยับช่องให้ได้ตามขนาดที่ต้องการ โดยการนำเคอเซอร์ไปไว้ที่เส้นแนวตั้งที่ต้องการขยับขนาดชองช่อง แล้วคลิ๊กปุ่มซ้ายขยับไปมาในแนวนอนจนได้ขนาดช่องที่ต้องการตามตัวอย่าง

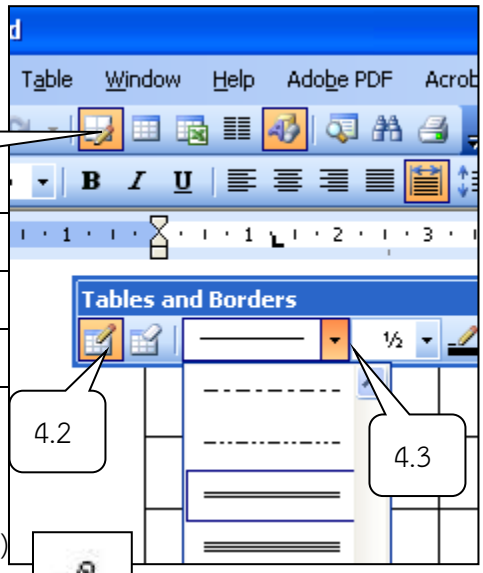
3. ผสานช่องว่างเพื่อใส่ข้อความตามที่กำหนด

ในส่วนของ <u>ช่องโรงเรียนขนาดต่าง ๆ</u> (ตามตัวอย่างหน้า 79) ให้นำเคอเซอร์ไปคลุมดำแถวบนสุด ช่องที่ 2 – 4 แล้วคลิ๊กขวาเลือกคำว่า ผสานเซล ก็จะได้ช่องยาวที่สามารถพิมพ์ข้อความได้ (ส่วนอื่นที่ต้องการรวมช่องก็ประยุกต์ใช้ด้วยวิธีนี้)

(ตัวอย่างตารางก่อนเลือกช่องเพื่อผสานเซล)

(ตัวอย่างตารางหลังทำการผสานเซลแล้ว)

4. การทำเส้นคู่ด้านบนและด้านล่าง



4.1 เลือกเครื่องมือการวาดเส้น ใน TOOL BAR

4.2 กดเลือกปุ่มการวาดเส้น

4.3 กดเลือกเส้นคู่ (สามารถใช้วิธีนี้วาดเส้นเดี่ยวได้เช่นกัน)

4.4 เมื่อกดเลือกเส้นแล้ว จะปรากฏไอคอนเป็นรูปดินสอ

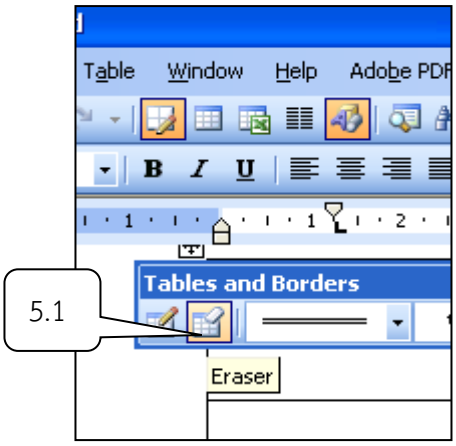
4.5 ให้เลื่อนรูปดินสอทับเส้นที่ต้องการทำเป็นเส้นคู่ ก็จะปรากฏเป็นเส้นคู่ดังภาพด้านล่างนี้

5. การลบเส้นแนวตั้งที่ขอบซ้ายและขอบขวา

5.1 เลือกเครื่องมือลบเส้น

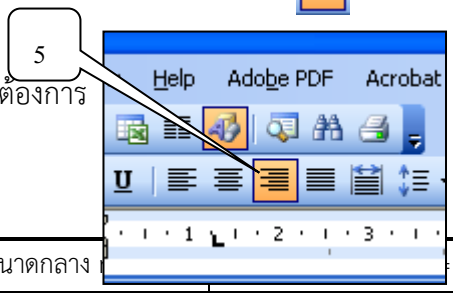
5.2 จะปรากฏไอคอนเป็นรูปยางลบดังนี้

5.3 ให้เลื่อนรูปยางลบทับเส้นที่ต้องการลบ เส้นดังกล่าวก็จะหายไป ดังรูปด้านล่างนี้



6. เมื่อได้ตารางตามที่ต้องการแล้วจึงพิมพ์ข้อความลงในตารางโดยแยกเป็นช่องๆ (ในส่วนของการจัดค่าตัวเลขต่างๆ ในแต่ละช่องให้สั่งจัดชิดขวาโดยคลุมดำช่องที่ต้องการและกด เพื่อให้ตัวเลขในหลัก หน่วย สิบ ร้อย ตรงกัน

7. เมื่อทำตามขั้นตอนจาก ข้อ 1 – 5 ก็จะได้ตารางตามที่ต้องการ (ตารางที่กำหนด)



ขั้นตอนการจัดทำ ธรรมนูญโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก n = 138			โรงเรียนขนาดกลาง					66
	$\overline{X}$	S.D.	การแปลผล	$\overline{X}$	S.D.	การแปลผล	$\overline{X}$	S.D.	การแปลผล
ขั้นเตรียมการ	2.76	1.02	ปานกลาง	2.70	1.01	ปานกลาง	2.81	1.09	ปานกลาง
ขั้นจัดทำ	2.73	0.99	ปานกลาง	2.75	1.03	ปานกลาง	2.86	1.08	ปานกลาง
ขั้นนำไปสู่การปฏิบัติ	2.61	0.98	ปานกลาง	2.67	1.02	ปานกลาง	2.79	1.08	ปานกลาง
ขั้นการปรับปรุงแก้ไข	2.62	0.95	ปานกลาง	2.63	1.02	ปานกลาง	2.80	1.06	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.68	0.69	ปานกลาง	2.69	0.75	ปานกลาง	2.81	0.89	ปานกลาง

6. เทคนิคการจัดข้อความในส่วนต่าง ๆ ชิดขอบขวา

ในส่วนของข้อความทั้งหลายจะจัดชิดขอบขวาหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้จัดทำ แต่มีหลักสำคัญคือคำสุดท้ายของแต่ละบรรทัดต้องไม่ฉีกคำ เช่น คำว่าการบังคับบัญชา การยอมรับ ความเข้าใจ ความพึงพอใจ เป็นต้น

ตัวอย่างที่เป็นการฉีกคำ

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ใช้ในการบริหารนั้นมาจากผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้การยอมรับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการบริหารมาจากการยอมรับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการบริหารมาจากความเข้าใจ

ตัวอย่างที่ไม่มีการฉีกคำ (แบบจัดขอบชิดขวา)

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ใช้ในการบริหารนั้นมาจากผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้การยอมรับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ข้อดี : ข้อความจะดูเป็นระเบียบ เกิดความเรียบร้อย สวยงาม ขอบด้านขวาจะเป็นแนวเดียวกัน

ข้อด้อย : ในบางกรณีจะเกิดช่องว่างระหว่างคำมากมากว่าปกติ

ตัวอย่างที่ไม่มีการฉีกคำ (แบบไม่จัดขอบชิดขวา)

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ใช้ในการบริหารนั้นมาจากผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้การยอมรับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ข้อดี : จัดพิมพ์ได้ง่าย กำหนดระยะช่องว่างได้ตามที่ต้องการ

ข้อด้อย : ข้อความท้ายประโยคจะมีขอบไม่เท่ากัน

ขั้นตอนปฏิบัติ (ในการจัดขอบชิดขวาขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้วิจัย)

นำเคอเซอร์ไปวางไว้หน้าคำที่ต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่

ให้กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้และกดปุ่ม ENTER คำที่อยู่หลังเคอเซอร์ก็จะย้ายลงมาอยู่ในตำแหน่งชิดขอบซ้ายของบรรทัดต่อไป

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างการจัดพิมพ์ส่วนหน้า <u>กรณีวิทยานิพนธ์</u>

(ส่วนหน้า : หน้าปกนอก - บัญชีภาพประกอบ)

ส่วนหน้า ประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. ประกาศคุณูปะการ
4. สารบัญ
5. บัชญูชีตาราง
6. บัญชีภาพประกอบ

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ตราสัญลักษณ์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)
ความยาว 1.37 นิ้ว (3.5 เซนติเมตร)

เว้นขอบตราถึงขอบตัวอักษรชื่อเรื่อง ขนาด 1 นิ้ว

การวิเคราะห์คำศัพท์โบราณจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ปี พ.ศ. 2493 - ปี พ.ศ.2554

จัดข้อความทั้งหมดจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ เว้นระยะช่องว่างทางซ้าย (หัวข้อความ)และทางขวา

ตัวอักษรทุกตัวใช้ตัวอักษร TH Saraban New ขนาด 24 พอยท์หนา

ชื่อเรื่องจัดข้อความตามปกติ หากข้อความเกิน 1 บรรทัดให้จัดข้อความทั้งหมดในลักษณะที่เป็นสามเหลี่ยมหัวคว่ำ

วิไลวรรณ เข้มขัน

จัดข้อความทั้งหมดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด 20 พอยท์หนา เว้นระยะช่องว่างทางซ้าย (หัวข้อความ)และทางขวา (ท้ายข้อความ)เท่ากัน

ชื่อผู้เขียน ใช้ตัวอักษรTH Saraban Newขนาด 22 พอยท์หนาและให้จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ตุลาคม 2563

เดือน และ ปี พ.ศ. เป็นเดือนที่อธิการบดีฯลงนาม

เว้นจากขอบล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

การวิเคราะห์คำศัพท์โบราณจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

ปี พ.ศ. 2493 - ปี พ.ศ.2554

ลักษณะการจัดประโยคเหมือนปกนอกแต่ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New 16 พอยท์หนาทั้งหมด

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New 16 พอยท์

วิไลวรรณ เข้มขัน

ปกใน ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการและมีข้อแตกต่างตรงที่

1. การเว้นขอบมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้
2. เพิ่มในส่วนล่าง ว่าวิทยานิพนธ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรใด สาขาวิชาใด บรรทัดสุดท้ายด้านล่างว่า ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3. ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New16 พอยท์หนาทั้งหมด

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของ
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เว้นจากด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

หัวข้อ	การวิเคราะห์คำศัพท์โบราณจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ปี พ.ศ. 2493 - ปี พ.ศ.2554
ผู้เขียน	นางสาววิไลวรรณ เข้มขัน
ปริญญา	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ภาษาไทย)
ปีการศึกษา	2563
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขนิษฐา ใจมโน
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	รองศาสตราจารย์ ดร.ประเทือง ทินรัตน์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเหลือ ใจมโน

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.Truong Thi Hang)

.....	.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. เปรมวิทย์ วิวัฒเศรษฐ์)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขนิษฐา ใจมโน)
กรรมการสอบผู้ทรงคุณวุฒิ	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
.....	.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเทือง ทินรัตน์)	(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเหลือ ใจมโน)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
...../...../.....

ไม่ต้องมีอักษรกำกับหน้า

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ประกาศคุณูปการ

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา

เว้น 2 ช่วงความสูงปกติ

การศึกษาเรื่องนี้สำเร็จลงได้ ด้วยความกรุณาอย่างดียิ่งของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขนิษฐา ใจมโน ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยา

ย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยึดระยะดังกล่าวเป็นมาตรฐานทั้งเล่ม

ความรู้ ที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อผู้วิจัย อีกทั้ง เสียสละเวลาตรวจทาน แก้ไขให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงให้กำลังใจที่ดีเสมอมา วิทยานิพนธ์เล่มนี้จะสำเร็จลงไม่ได้ หากไม่ได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์ ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเหลือ ใจมโน รองศาสตราจารย์ ดร.ประเทือง ทินรัตน์ กรรมการที่ปรึกษา ที่คอยให้คำปรึกษา ให้ข้อชี้แนะ ในแง่มุมที่ [illegible] และเป็นประโยชน์ในการศึกษา เพื่อให้วิทยานิพนธ์ เล่มนี้ก้า[illegible]วิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.Truong Thi Ha[illegible]ห้การศึกษาก้าวต่อไปได้ จนประสบความสำเร็จ และขอข[illegible]นเศรษฐ์ ที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะ ตรวจทานแก้ไข ทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงให้คำแนะนำที่ดีและเป็นประโยชน์ เสมอมา

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ เป็นต้น

ขอขอบพระ[illegible]องศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช ปันเขื่อนขัติย์ และรองศาสตราจารย์ ดร.ชลอ รอดลอย ประธานและ[illegible]งวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็น ชี้แนะ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อีกทั้งชี้แนวทางในการศึกษาที่ดีและเป็นประโยชน์

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

ท้ายที่สุดขอขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่และครอ[illegible]งเสริมให้กำลังใจในการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลงได้ อีกทั้งเป็นกำลังใจที่ดีที่สุด รวมถึงบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่คอยให้กำลังใจจนวิทยานิพนธ์เรื่องนี้สำเร็จลุล่วง

ผู้วิจัยขอน้อมรำลึกถึงครู อาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้การศึกษาและให้ความรู้แก่ผู้วิจัย จนประสบความสำเร็จ

เว้น 2 ช่วงความสูงปกติ

นางสาววิไลวรรณ เข้มขัน

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

ใช้อักษรTH Saraban New

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

อักษรกำกับหน้าใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 16 พอยท์ปกติ เว้นจากขอบด้านบนลงมา 0.75 นิ้วและจาก

หัวข้อวิทยานิพนธ์ : การวิเคราะห์คำศัพท์โบราณจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยส
ปี พ.ศ.2493 -ปี พ.ศ.2554

ผู้วิจัย : นางสาววิไลวรรณ เข้มขัน
ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต : สาขาวิชาภาษาไทย
คณะกรรมการที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ขนิษฐา ใจมโน ประธาน

คำว่า บทคัด ย่อเว้นจากข้อความข้างบนลงมา 1 ช่วงความสูงปกติ และใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์หนา และเว้น 1 ช่วงความสูงปกติ ก่อนขึ้นเนื้อความ

บทคัดย่อ

การวิเคราะห์คำศัพท์โบราณจากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิ น ปี พ.ศ.2493 – 2554 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์คำศัพท์โบราณที่ปรากฏในพจนาน
ด้านเสียง คำและความหมาย และเพื่อศึกษาปัจจัยที่ทำให้เกิด การเปลี่ยนแ
สรุปได้ดังนี้ วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ผู้วิจัยเสนอผลการวิจัย เป็น 3 ส่วน โดยส่
เสียง ส่วนที่ 2 คือ การเปลี่ยนแปลงด้านคำศัพท์ และส่วนที่ 3 คือ การเปลี่
เปลี่ยนแปลง ดังนี้

ผลการวิจัยพบว่า.....

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ อาจารย์ เป็นต้น

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

ใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์หนา

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

Thesis Title : The analysis of ancient vocabularies from the Royal Institute Dictionary from Year 1950 to Year 2011 (B.E. 2493 to B.E. 2554)

Author : Miss Wilaiwan Kemkan

Doctor of Philosophy : Thai

Thisis Committee : Assistant Professor Kanita Chaimano Ph.D. Chairman

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัยในกรณีเป็นอาจารย์ ใช้คำว่า Lecturer

ABSTRACT

The analysis of [illegible] vocabularies from the Royal Institute Dictionary from Year [illegible] to B.E. 2554) aims to analyze the ancient vocabularies that [illegible]nary in terms of sound, word and meaning; and to study [illegible]cabulary changes. The findings can be summarized on [illegible]her presents the research results into 3 parts as follows, in which 1) is for sound changes, 2) for vocabulary changes, and 3) for meaning changes.

The results of the research .....

คำว่า Abstract เว้นจากข้อความข้างบนลงมา1 ช่วงความสูงปกติ และใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 16 พอยท์หนา และ
เว้น 1 ช่วงความสูงปกติ ก่อนขึ้นเนื้อความ

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์ หนา

สารบัญ

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์.....	4
	ขอบเขตของงานวิจัย.....	4
	ข้อตกลงเบื้องต้น.....	5
	ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	5
	นิยามศัพท์.....	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกั	6
	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกั	18
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	45
	ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล.....	45
	ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
	ขั้นสรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	49
4	ผลการวิจัย.....	50
	ผลการวิเคราะห์คำศัพท์โบราณที่ปรากฏในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน.....	50
	การเปลี่ยนแปลงด้านเสียง.....	51
	การเปลี่ยนแปลงด้านคำศัพท์.....	62
	ปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงคำศัพท์โบราณที่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ปี พ.ศ.2493 – ปี พ.ศ.2554.....	253

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

เว้น 1 ช่วงปกติ

เลขหน้าให้หลักหน่วย สิบ ตรงกัน

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

กรณีที่ข้อความไม่จบในบรรทัดเดียวให้ย่อเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

สารบัญ (ต่อ)

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์ หนา

บทที่		หน้า
5	สรุปผลอภิปรายและข้อเสนอแนะ.....	260
	สรุปผล.....	260
	อภิปรายผล.....	264
	ข้อเสนอแนะ.....	268
	บรรณานุกรม.....	270
	ภาคผนวก	283
	ภาคผนวก ก	284
	ภาคผนวก ข	286
	ประวัติย่อผู้วิจัย	294

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 16 พอยท์

เลขหน้าให้หลักตรงกัน

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้ส ไม่แสดงเส้น)

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

บัญชีตาราง

ตารางที่		หน้า
1	การสูญศัพท์จากภาษามาตรฐาน.....	65
2	พจนานุกรม 3 ฉบับ มีความหมายเหมือนกัน คือ พจนานุกรมปี พ.ศ. 2493 ปี พ.ศ. 2525 และปี พ.ศ. 2542 ต่างกันในปี พ.ศ.2554.....	195
3	พจนานุกรม 2 ฉบับเหมือนกัน คือ พจนานุกรมปี พ.ศ.2493และ ปี พ.ศ.2525 แต่ความหมายแคบเข้าในปี พ.ศ.2542และปี พ.ศ. 2554.....	196
4	ความหมายแคบเข้า จากพจนานุกรม ปี พ.ศ.2493.....	198

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีตาราง (ต่อ)

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New

ตารางที่	หน้า
26	
27	
28	
29	

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์ หนามีคำว่า (ต่อ) หลัง บัญชีตารางเว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ นิ้วรางและเว้น 2 ช่วงปกติ

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีภาพประกอบ

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา
เว้น 2 ช่วงปกติ

ภาพประกอบที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	46
2		
3		

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้
สั่งไม่แสดงเส้น

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา มีคำว่า (ต่อ) หลัง บัญชีภาพประกอบ เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ

ภาพประกอบที่ที่		หน้า
26		
27		
28		
29		

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์เว้น 2 ช่วงปกติ

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างการจัดพิมพ์ส่วนหน้า กรณีการค้นคว้าอิสระ

(ส่วนหน้า : หน้าปกนอก - บัญชีภาพประกอบ)

ส่วนหน้า ประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. ประกาศคุณูปะการ
4. สารบัญ
5. บัชญูชีตาราง
6. บัญชีภาพประกอบ

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ตราสัญลักษณ์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) ความยาว 1.37 นิ้ว (3.5 เซนติเมตร)

อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์การและการมีส่วนร่วมที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง

ชื่อเรื่องจัดข้อความตามปกติ หากข้อความเกิน 1 บรรทัดให้จัดข้อความทั้งหมดในลักษณะที่เป็นสามเหลี่ยมหัวคว่ำ

ตัวอักษรทุกตัวใช้ตัวอักษรลักษณะของTH Saraban Newขนาด 24 พอยท์หนา

จัดข้อความทั้งหมดกึ่งกลางหน้ากระดาษ เว้นระยะช่องว่างทางซ้าย(หัวข้อความ)และทางขวา(ท้ายข้อความ)เท่ากัน

นุจรินทร์ อุปวัฒนานันท์

ชื่อผู้เขียน ใช้ตัวอักษรTH Saraban New ขนาด 22 พอยท์หนาและให้จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

จัดข้อความทั้งหมดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด 20 พอยท์หนา เว้นระยะช่องว่างทางซ้าย(หัวข้อความ)และทางขวา(ท้ายข้อความ)เท่ากัน

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตุลาคม 2563

เว้นจากขอบล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์การและการมีส่วนร่วม
ที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง

ลักษณะการจัดประโยคเหมือนปกนอกแต่ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New 16 พอยท์

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New16 พอยท์

นุจรินทร์ อุปวัฒนานันท์

ปกใน ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการและมีข้อแตกต่างตรงที่

1. การเว้นขอบมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้
2. เพิ่มในส่วนล่าง ว่าการค้นคว้าอิสระนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรใด สาขาวิชาใด บรรทัดสุดท้ายด้านล่างว่าลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3. ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New 16 พอยท์หนาทั้งหมด

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เว้นจากด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

หัวข้อ	อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์การและการมีส่วนร่วมที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง
ผู้เขียน	นุจรินทร์ อุปวัฒนานันท์
ปริญญา	การจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการ)
ปีการศึกษา	2563
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนกร สิริสุคันธา

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรชัย กังวล)

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนกร สิริสุคันธา)
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญฑวรรณ วิงวอน)
กรรมการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อนุมัติให้การสอบการค้นคว้าอิสระฉบับนี้นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
...../...../.....

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ประกาศคุณูปการ

ไม่ต้องมีอักษรกำกับหน้า

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์

การค้นคว้าอิสระนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งในการให้คำแนะนำและคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ [illegible] ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนวทางแนวที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนมีกา[illegible] ความเอาใจใส่อย่างดียิ่งในทุกก[illegible] ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยึดระยะดังกล่าวเป็นมาตรฐานทั้งเล่ม

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.สุรชัย กังวล ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากมหาวิทยาลัย[illegible]ร้อ และรองศาสตราจารย์ ดร.บุญฑวรรณ วิงวอน ซึ่งเป็นกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ที่ได้ชี้แนะแ[illegible]ความถูกต้องของการศึกษาค้นคว้าอิสระให้มีความสมบูรณ์ครอบคลุมในทุกประเด็น

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ อาจารย์ เป็นต้น

ขอขอบพระคุณผู้อำนว[illegible]างทั้ง 4 เขต และเพื่อนร่วมงาน ที่คอยเป็นกำลั[illegible]าดีแก่ผู้ศึกษาตลอดมา

[illegible]อบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ความ[illegible]ามและได้ให้ข้อเสนอแน[illegible]เป็นอย่างดี ตลอดจนเพื่อนร่วมรุ่น สาขาวิชาการจัดการรุ่นที่ 14 ทุกท่าน เจ้า[illegible]ผู้ศึกษาไม่ได้กล่าวนามในนี้ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านต่าง ๆ และคอยเป็นกำลังใจให้ผู้ศึกษาตลอดมา คุณค่าและประโยชน์ของการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ขอมอบบูชาไว้แด่พระคุณคุณแม่คำปัน นันทะชัย ตลอดจนบูรพาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้น 2 ช่วงความสูงปกติ

นางนุจรินทร์ อุปวัฒนานันท์

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ : อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์การและการมีส่ว
มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนัก
พื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง

ใช้อักษรTH Saraban New

อักษรกำกับหน้าใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์ปกติ เว้นจากขอบด้านบนลงมา 0.75 นิ้วและจากขอบด้านขวามา 1 นิ้ว

ผู้ศึกษา : นางนุจรินทร์ อุปวัฒนานันท์

ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต : สาขาวิชาการจัดการ

คณะกรรมการที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนกร สิริสุคันธา ประธาน

คำว่า บทคัด ย่อเว้นจากข้อความข้างบนลงมา 1 ช่วงความสูงปกติ และใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์หนา และเว้น 1 ช่วงความสูงปกติ ก่อนขึ้นเนื้อความ

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ อาจารย์ เป็นต้น

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความคิ
ในองค์การ การมีส่วนร่วมและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลาก
ในจังหวัดลำปาง และเพื่อศึกษาอิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์การและการมีสวนรวมที่มีต่อ
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในจังหวัดลำปาง ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดลำปาง จำนวน 234 คน เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม ใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สถิติอนุมานวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบ Enter

ผลการศึกษาพบว่า .....

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

Independent Study Tittle : Influence of motivation, organizational relationship and participation affecting work efficiency of personnel in the Offices of Lampang Provincial Educational Service Area

ใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์หนา

Author : Mrs. Nutjarin Upawatthananun

Master of Management : Management

Independent Study Committee : Assistant Professor Thanakorn Sirisugandha Ph.D. Chairman

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เป็นอาจารย์ ใช้คำว่า Lecturer

คำว่า Abstract เว้นจากข้อความข้างบนลงมา1 ช่วงความสูงปกติ และใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์หนา และเว้น 1 ช่วงความสูงปกติ ก่อนขึ้นเนื้อความ

Abstract

This independent study has the objectives to study the levels of opinion of motivation, organizational relationship, participation and work efficiency of the personnel of the Offices of the Lampang Provincial Educational Service Area and to study the influence of motivation, organizational relationship and participation toward work efficiency of the personnel of the Offices of the Lampang Provincial Educational Service Area. The population was the government officials and personnel working in the Offices of Lampang Provincial Educational Service Area totaled 234 persons. The tool was a questionnaire and the descriptive statistics used were percentage, means and standard deviations and the inferential statistics used was the Enter Multiple Regression Analysis.

Results of the study found that.....

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

+

สารบัญ

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา เว้น 2 ช่วงปกติ

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	คำถามในการศึกษา.....	5
	วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	5
	ขอบเขตของการศึกษา.....	5
	ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
	นิยามศัพท์.....	7
2	แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
	บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดลำปาง.....	9
	แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจในการทำงาน.....	12
	แนวคิดเกี่ยวกับความผูกพันในองค์การ.....	18
	แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม.....	23
	แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	29
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	35
	กรอบแนวคิดในการศึกษา.....	42
	สมมติฐานของการศึกษา.....	42
3	วิธีดำเนินการศึกษา.....	43
	ประชากร.....	43
	วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา.....	44
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	47
	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา.....	47
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	48

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

เลขหน้าให้หลักหน่วย สิบ ตรงกัน

ย่อหน้า โดยเว้นเข้ามา 3 ตัวอักษร

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา มีคำว่า (ต่อ) หลัง สารบัญและเว้น 2 ช่วงปกติ

สารบัญ (ต่อ)

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์

บทที่		หน้า
4	ผลการศึกษา.....	55
	ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	59
	ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นอิทธิพลของ องค์การและการมีส่วนร่วมที่มีต่อประสิทธิ บุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง.....	59
	ตอนที่ 3 ผลการทดสอบสมมติฐานและวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณของอิทธิพลของ แรงจูงใจ ความผูกพันในองค์การและการมีส่วนร่วมที่มีต่อประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้ จังหวัดลำปาง.....	65
	ผลการทดสอบสมมติฐาน.....	66
5	สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	67
	สรุปผลการศึกษา.....	68
	สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน.....	69
	ิปรายผลการศึกษา.....	70
	.....	77
	คำถามในการศึกษา.....	78
	ข้อเสนอแนะ.....	78
	ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	79
	บรรณานุกรม.....	81
	ภาคผนวก.....	85
	ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	96

เลขหน้าให้หลักหน่วย สิบ ตรงกัน

กรณีที่ข้อความไม่จบในบรรทัดเดียวให้ย่อเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีตาราง

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา
เว้น 2 ช่วงปกติ

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัด.....	44
2	ค่า...ของ.....	46
3	ผลมาตรวัดด้านแรงจูงใจ.....	49
4	ผลมาตรวัดด้านความผูกพันในองค์การ.....	51
5	ผลมาตรวัดด้านการมีส่วนร่วม.....	52
6	ผลมาตรวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	53
7	ค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามด้านข้อมูลพื้นฐานทั่วไป.....	56
8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐา... องค์การและการมีส่วนร่วมที่... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	60
9	ค่าเฉลี่ย ...ของด้านแรงจูงใจ.....	61
10	ค่าเฉลี่ย ...ของด้านความผูกพันในองค์การ.....	62
11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการมีส่วนร่วม.....	63
12	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	64
13	ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ โดยใช้ตัวแปรตามปัจจัยมีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง.....	65

ข้อความทั้งหมดใช้TH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด
(เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงสั้น)

ย่อหน้า โดยเว้นเข้ามา
3 ตัวอักษร

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีตาราง (ต่อ)

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์ หนามีคำว่า (ต่อ) หลัง บัญชีตารางเว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์

ตารางที่		หน้า
23		
24		
25		
26		

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

บัญชีภาพประกอบ

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา เว้น 2 ช่วงปกติ

ภาพประกอบที่		หน้า
1	โครงสร้างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	12
2	กรอบแนวคิดในการศึกษา.....	42
3		

4

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่มีเส้น

7

8

9

10

11

13

14

15

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

16

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

17

18

19

20

21

22

23

24

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

25

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา มีคำว่า (ต่อ) หลัง บัญชีภาพประกอบ เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ

ภาพประกอบที่ที่		หน้า
26		
27		
28		
29		

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 พอยท์

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่มีเส้น

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

ภาคผนวก ง.

ตัวอย่างการจัดพิมพ์ส่วนกลางและส่วนหลัง ทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ส่วนกลาง ประกอบด้วย

1. บทที่ 1
2. บทที่ 2
3. บทที่ 3
4. บทที่ 4
5. บทที่ 5
6. บรรณานุกรม
7. ภาคผนวก
6. ประวัติผู้วิจัย / ประวัติผู้ศึกษา

นโยบายกองทุนหมู่บ้าน หมู่บ้านละ 1 ล้านบาท หนึ่งในหลายโครงการเร่งด่วนของอดีตรัฐบาล พันตำรวจ ชิ ร่วมงาน ประกอบด้วย กระทรวง การคลัง กระทรวงม มชนเมืองแห่งชาติ, 2545, หน้า 72) ซึ่งรูปแบบของโครงการมี 2 เรือนที่ยากจนหรือครัวเรือนที่ขาดเงินลงทุน แนวทางที่ 2 เช่น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงพาณิชย์และกระทรวงอุตสาหกรรม โครงการ 1 หมู่บ้านอุตสาหกรรมขนาดเล็กและขนาดกลาง หรือส่งเสริมโครงการ 1 หมู่บ้าน ดังกล่าว ผู้ที่เกี่ยวข้องและชุมชนที่ผ่านประสบการณ์บริหารกองทุนหมู่บ้าน องค์กร 3 ระดับ ที่จะช่วยผลักดันให้โครงการประสบความสำเร็จได้ คือ

1) ระดับหมู่บ้าน ประกอบด้วย

- คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

2) ระดับอำเภอ จังหวัด เป็นกรรมการพี่เลี้ยงที่คอยให้ข้อเสนอแนะติดตามประเมินผล

3) ระดับชาติ เป็นหน่วยงาน

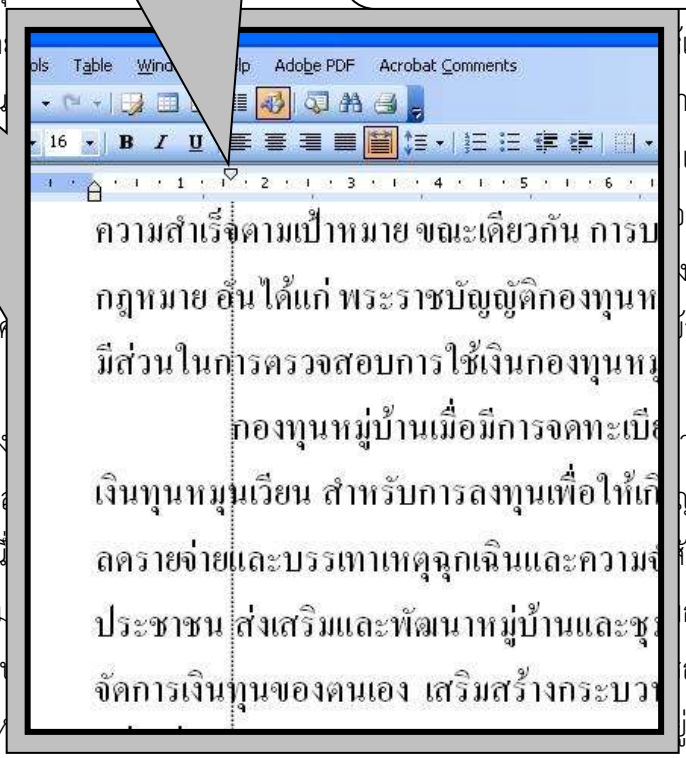
จึงเห็นได้ว่า “กองทุนหมู่บ้านและ การและขับเคลื่อนนโยบายให้ประสบความสำเร็จ โดย ภาครัฐสนับสนุน เป็นที่ปรึกษาให้ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับและมาตราต่างๆ ที่กฎหมายบัญญัติ

กรมการพัฒนาชุมชน ส่วนงานหนึ่งที่มีบทบาทหลักในการสนับสนุนให้นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองป กำหนดนโยบายและทิศทางชาติ และจังหวัด เป็นพี่เลี้ยง ให้คำปรึกษา การ รวมต่างๆ รวมถึงข้อเสนอแนะแนวทางในการด เพื่อให้การ

บริหารกองทุนหมู่บ้านอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดและให้ประสบความสำเร็จตาม
เป้าหมาย ขณะเดียวกันการบริหารกองทุนหมู่บ้าน ยังมีกรอบของข้อบัญญัติทางกฎหมาย อันได้แก่
พระราชบัญญัติกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่กำหนดให้ตัวแทนจากองค์กรประชาชนเข้ามีส่วนในการตรวจสอบ
การใช้เงินกองทุนหมู่บ้านเมื่อมีการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเป็นนิติบุคคล เป็นแหล่งเงินทุน
หมุนเวียน สำหรับการลงทุนเพื่อให้เกิดรายได้ ลดรายจ่าย และบรรเทาเหตุฉุกเฉินและความจำเป็นแก่ประชาชน
ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมือง สร้างกระบวนการจัดการเงินทุนของตนเอง เสริมสร้างศักยภาพ เพื่อแก้ไขปัญหาและ
เสริมสร้างศักยภาพของประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนเมืองของประเทศให้เกิด
การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ตลอดจนเสริมสร้างความเข้มแข็งของศักยภาพและ
ความเข้มแข็งทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของหมู่บ้านและชุมชนเมือง,
2544, หน้า 45-47)

จากวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านเพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจ
และสังคมของประชาชนและชุมชนเมือง ให้ประชาชนนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
มาใช้ในการชีวิตอีกทางหนึ่ง ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มมาอาชีพได้อย่าง
ยั่งยืน และใช้จ่ายเงินที่ได้มาอย่างประหยัดและมีเหตุผล เพื่อเพิ่มกำลังเงินของบุคคล
นั้นที่ได้มาจากการประกอบอาชีพ ซึ่งเป็นการนำเอาหลักการที่ถูกต้องนำมาประยุกต์ใช้
ในภาคธุรกิจโดยไม่ขัดกับหลักการของเศรษฐกิจพอเพียง ที่ยึดอยู่บนพื้นฐานของ
ความถูกต้อง ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่นหรือแสวงหาผลกำไรจนเกินควรจากการเบียดเบียนผลประโยชน์ของสังคม
โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะก่อให้เกิดวิกฤตตามมา ตลอดจนให้คำนึงถึงการพยากรในธุรกิจอย่าง
ประหยัดและอย่างมีคุณภาพ ไม่ควรที่จะใช้นโยบายเศรษฐกิจแบบปฏิเสธการเป็นหนี้ หรือการ
กู้ยืมเงินในภาคธุรกิจ แต่เน้นการใช้จ่ายเงินอย่างประหยัดและมีเหตุผล แม้จะกู้ยืมเงินมาลงทุนก็เพื่อดำเนิน
กิจการชนิดที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชุมชนและสังคม ถึงแม้ว่าโอกาสจะเกิดขึ้นจริงมีไม่มากนักก็
ตาม

ในสภาพการณ์ปัจจุบันการที่จะบริหารกองทุนหมู่บ้านให้ประสบความสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์
นอกจากต้องอาศัยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นหลักสำคัญแล้ว ยังต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหลายภาค
ส่วน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นพี่เลี้ยงคอยกำกับดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับและ
ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อให้การบริหารกองทุนเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายกำหนดรวมบทบาทหน้าที่ของ
เท่าที่ควร ร่วมทั้งภาคประชาชนยังไม่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบก
กองทุนหมู่บ้นบางแห่งไม่สามารถบริหารกองทุนนี้ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย



เมื่อได้ระยะการเว้นที่ 7 ตัวอักษรแล้วให้ใช้เคอเซอร์ลากปุ่มย่อหน้าด้านบน เข้ามาจนได้ยะระที่กำหนด(ใช้วิธีนี้ทุกครั้ง ก็จะได้การเว้นย่อหน้าแรกที่เท่ากันทุกย่อหน้า)

การจัดข้อความที่ไม่ชิดขอบขวาควรจัดให้สวยงามโดยจัดให้ท้ายข้อความของทุกบรรทัดใกล้เคียงเส้นขอบแบบนี้

การจัดข้อความที่ไม่ชิดขอบขวาควรจัดให้สวยงาม ไม่ควรจัดให้ท้ายข้อความของแต่ละบรรทัดห่างจากเส้นขอบมากเกินไปและสลับไปสลับมาแบบนี้

ตัวอย่าง การจัดข้อความที่ชิดขอบขวา

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร TH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

ดังนั้น ผ[illegible]ริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ความคิดเห็นที่มีต่อ[illegible]ศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน เนื่องจากเป็นภูมิลำเนาของผู้ศึกษาและเห็นว่ามีเป็นพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางสังคม ทั้งระดับการศึกษาและการประกอบอาชีพ ซึ่งผลการวิ[illegible]วทางเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารให้แก่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านใ[illegible]

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษร ขนาด 18 Pointหนา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

1. เพื่อศึกษาการบริห[illegible]มู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านที่มีต่อการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ข้อความทั่วไปใช้ตัวTH Saraban New 16 Point ทั้งเล่ม

ขอบเขตของการศึกษา

หัวข้อย่อยรองลงไปใช้อักษรขนาด 16 Pointหนา

1. ขอบเขตพื้นที่

กองทุนหมู่บ้านที่ทำการศึกษา จำกัดอยู่เ[illegible]ำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน มีทั้งสิ้น 10 กองทุนหมู่บ้าน ได้แก่ กองทุนหมู่บ้านบ้านต้นผึ้ง กองทุนหมู่บ้านบ้านเหมืองง่า กองทุนหมู่บ้านบ้านศรีบุญยืน กองทุนหมู่บ้านบ้านวังทอง กองทุนหมู่บ้านบ้านป่าขาม กองทุนหมู่บ้านบ้านทุ่ง กองทุนหมู่บ้านบ้านป่าแขม กองทุนหมู่บ้านบ้านหลุก [illegible] เมือง

กรณีข้อย่อยลักษณะนี้ หากจะเว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ให้จัดให้เหมือนกันทุกครั้ง

2. ขอบเขตประชากร

ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ มี 2 กลุ่ม ได้แก่

2.1 คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน จำนวน 10 หมู่บ้าน มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 97 คน

2.2 สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่าทั้งหมด 10 [illegible] จำนวนสมาชิกทั้งสิ้น 9,283 คน

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร TH Saraban New16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

3. ขอบเขตเนื้อหา

การศึกษาในครั้งนี้มุ่งศึกษาการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูนในปีงบประมาณ 2552 โดยมุ่งศึกษาการบริหารในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การมอบหมายสั่งการ (Commanding)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุม (Controlling)

4. ขอบเขตระยะเวลา

ระยะเวลาการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่าง[illegible]1

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 Pointหนา

นิยามศัพท์

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

การบริหาร หมายถึง [illegible]ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การมอบหมายสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม

การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเงินทุน และแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องและให้ทันกับเหตุการณ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดตำแหน่ง ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่ม รวมถึงการการประสานการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การมอบหมายสั่งการ (Commanding) หมายถึง การมอบหมายหน้าที่ในการสั่งการ การจูงใจ และการจัดให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกลุ่มบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ความคิดเห็นของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านต่อการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
2. นโยบายกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
3. กลไกการบริหารกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
4. ขั้นตอนการดำเนินงานและการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

1. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

ความหมายของการบริหารได้มีนักวิชาการทางการบริหารงานหลายท่าน ได้กล่าวถึงและให้ความหมายของการบริหารตามลักษณะงาน สภาพแวดล้อมและตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

เสนาะ ติเยาว์ (2544, หน้า 51) กล่าวว่า การบริหาร คือ การดำเนินงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ (2542, หน้า 444) กล่าวถึงความหมายของการบริหาร คือ กระบวนการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริ

สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549,) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่าเป็นการร่วมกันทำงานอย่างเป็นกระบวนการของกลุ่มบุคคล โด ร่วมกัน

สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เ น้า 66-67) ได้สรุปลักษณะเด่นของการบริหารไว้ว่า

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุด
3. การบิหารต้องใช้ทรัพยากร
4. การบริหารมีลักษณะการดำ
5. การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล

สาระสำคัญของแนวคิดของ ลูเธอร์ กูลิค และลินดอล เออวิค (Luther Gulick and Lyndall Urwick, 1973 อ้างถึงในสัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์, 2549, หน้า 218-222) สรุปได้ดังนี้

1. หลักประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดของการบริหาร การบริหารในทุกหน่วยงานมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการแบ่งงานตามความเหมาะสมและความถนัดของคนงาน ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานมากเท่าใด การบริหารงานก็จะดำเนินไปได้ดีขึ้น ประสิทธิภาพก็จะมากขึ้นเท่านั้น

2. หลักขององค์การ

การแบ่งงานกันทำภายในองค์การจะทำให้เกิดหน่วยงานย่อยต่างๆจำนวนมากดังนั้น เพื่อให้การจัดระบบประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยนั้นดำเนินไปด้วยดี ผู้บริหารจึงจักการหนึ่งใน 4 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 หลักการจัดองค์การตามวัตถุประสงค์ (Purpose) หมายถึง องค์การที่ประกอบด้วยสมาชิกที่ทำงานต่างประเภทกันมารวมกันภายในองค์การ เพื่อปฏิบัติหน้าที่นอบริการสาธารณะบางสิ่งบางอย่างโดยเฉพาะ เช่น การควบคุมอาชญากรรม การชลประทาน เป็นต้น

รูปแบบที่ 2 หลักการจัดองค์การตามกระบวนการ (Purpose) หมายถึง การรวมเอาคนที่มีอาชีพเดียวกันและมีความเชี่ยวชาญเหมือนกัน เข้ามารวมอยู่ในองค์การเดียวกัน ในทำนองนี้ องค์การของพวกวิศวกรจะทำงานด้านวิศวกรให้แก่องค์การอื่นๆ องค์การของพวกนักบัญชีจะทำงานด้านบัญชีให้กับองค์การอื่นๆ เป็นต้น การจัดองค์การตามกระบวนการนี้อีกอย่างหนึ่งว่าเป็น “การจัดองค์การตามแนวนอน” (horizonta

รูปแบบที่ 3 หลักการจัดองค์การตามผู้รับบริการ (Clientele) หมายถึง องค์การที่จัดตั้งขึ้นโดยรวมเจ้าหน้าที่หลายฝ่าย ซึ่งทำหน้าที่ติดต่อหรือให้บริการต่อกลุ่มลูกค้าเฉพาะบางกลุ่ม เช่น การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การบริหารกิจการหรือองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ ต้องอาศัยกระบวน[illegible]ร การสั่งการ การอำนวยความสะดวกการ การประสานงาน[illegible] ทรัพยากรทางการบริหารได้แก่ คนเงิน วัตถุสิ่งของ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลมากที่สุด

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

ลักษณะการฉีกคำ

2. นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษร ขนาด 18 Pointหนา

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

สำนักงานคณ[illegible]ะชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (2544, หน้า 71) ได้อ้างถึง ระเบียบกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่ใช้เป็นกรอบ กติกาและแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบที่ใช้เป็นกรอบ กติกาและแนวทางในการดำเนินงาน

[illegible]นักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง [illegible]พิ่มเติม (ฉบับที่ 2,3 และ 4)

[illegible]กรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2,3,4 และ 5)

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

ลักษณะการฉีกคำ

หลักการและเหตุผล

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เป็นนโยบายของอดีตรัฐ[illegible]ร. ทักษิณ ชินวัตร เป็นนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเสริมสร้างกระบวนการพึ่งพาต[illegible]องถิ่น

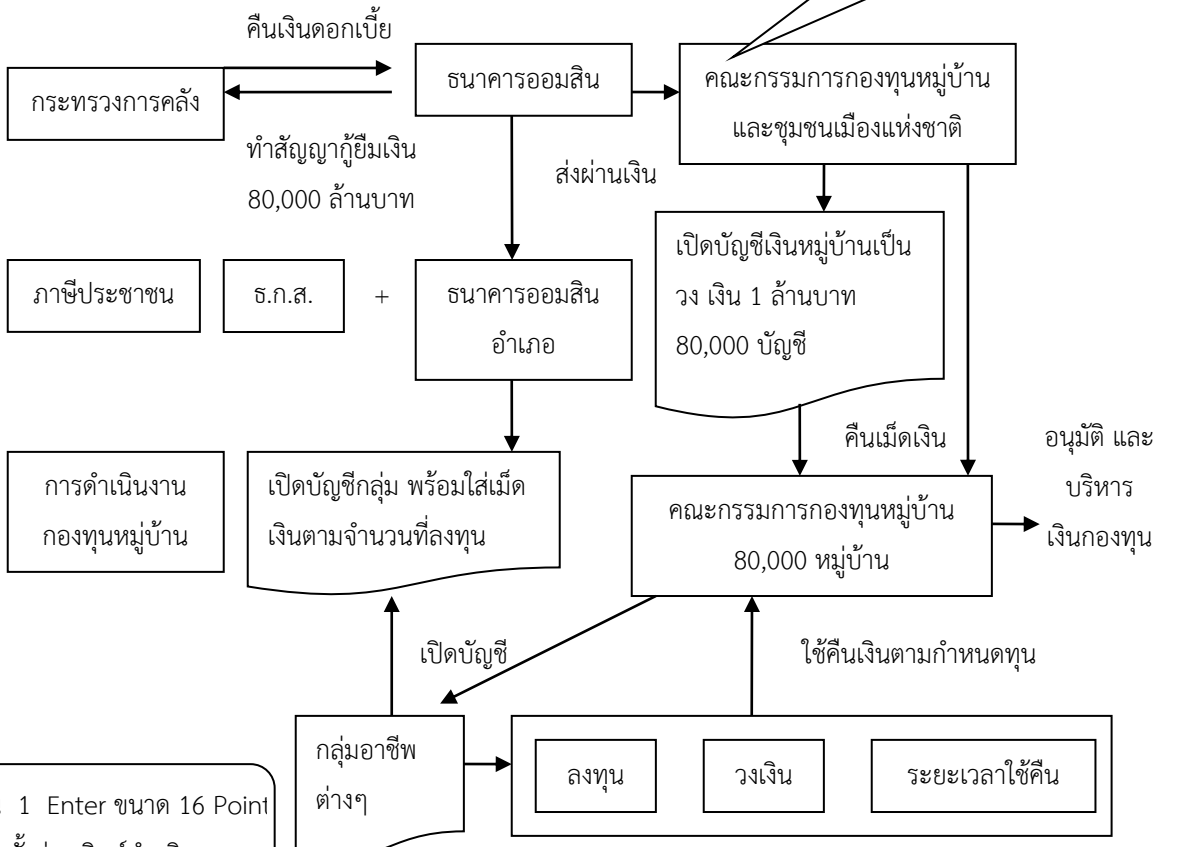
เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร TH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและ ห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

การจัดสรรเงิน

เมื่อกองทุนได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนเสร็จเรียบร้อยแล้ว [illegible] ก คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ตามภาพประกอบ

ตัวอย่างการจัดทำภาพประกอบแบบแทรกในเนื้อหา



เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนพิมพ์คำอธิบาย

ภาพประกอบที่ 2 การจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและจากชุมชนเมือง แห่งชาติ

ที่มา : อเนก นาคบุตร (2550, หน้า 64)

ข้อความทั้งหมดชิดซ้ายใช้ ตัวอักษรTH Saraban New ขนาด 16 point หากข้อความเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อเข้ามา 3 ตัวอักษรและพิมพ์ข้อความจนจบ

ขั้นตอนการขอรับเงินจัดส [illegible] จากคณะ [illegible] ภาพที่ 2 มีรายละเอียด ดังนี้

1. การขอขึ้นทะเบียน [illegible]

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความใหม่

1.1 จัดทำแบบข [illegible] ทบ.2 จากคณะอนุ กรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร TH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

ไอรา ชาร์แคนสกี (Ira Sharkansky , 1970, pp.17-18) ได้ให้ความหมายในแง่พฤติกรรมคล้ายกับ ดาย แต่มุ่งพิจารณาถึงบท[illegible]องรัฐบาลที่มีส่วนในด้านนี้โดยตรง โดยกล่าวว่า นโยบายสาธารณะหมายถึงกิจกรรมต่าง[illegible] การควบคุมกิจกรรมของบุคคลหรือธุรกิจเอกชน การแสด[illegible]จกรรมทางการเมืองแบบอื่น ๆ

Trip รูปแบบการอ้างอิง กรณี ที่เป็นชาวต่างประเทศ

เดวิท อีสตัน (David Easton, 1960, p.129) ได้ให้ความหมายของคำว่า นโยบายของรัฐว่าคือ การจัดสรรคุณค่าต่างๆ ของสังคมที่มีผลบังคับตามกฎหมาย (authoritative allocation of values) และเป็นไปเพื่อสังคมส่วนร่วม ซึ่งเป็นการเน้นเรื่องการจัดสรรคุณค่าต่างๆ ของสังคมที่มีผลบังคับตามกฎหมายที่ว่ามีผลบังคับตามกฎหมายหมายความว่า หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามก็จะมีความผิด และที่ว่าเพื่อส่วนรวมนั้นได้แก่การที่รัฐบาลจะทำการเลือกกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามค่านิยมและความเชื่อของตน ทั้งนี้ก็เพื่อส่วนรวม

เท่าที่ได้สำรวจความหมายในทัศนะของนักวิชาการต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่านโยบายสาธารณะนั้นเน้นเฉพาะนโยบายของภาครัฐบาลซึ่งบ่งบอกถึงแนวทางในการปฏิบัติงานของรัฐบาล หรือโครงการที่รัฐบาลกำหนดให้มีขึ้นโดยบ่งถึงเป้าหมาย (และ / หรือปัญหาในสังคม) และวิธีการเพื่อให้บรรลุผล ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการจัดสรรคุณค่าต่างๆ แก่สังคมส่วนรวม ดังนั้น การกำหนดนโยบายสาธารณะจึงเป็นการกำหนดขอบเขตของรัฐบาลและเขตแดนของหน่วยราชการและองค์การสาธารณะอื่นๆ ที่อยู่ในสังกัดภาครัฐบาล

แนวการศึกษาที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น มักไม่ได้พิจารณาขยายไปถึงกิจการสาธารณะที่กระทำโดยสถาบันทางสังคมอื่น ๆ ซึ่งเป็นองค์การที่ไม่สังกัดในภาครัฐบาล ได้แก่ องค์การที่ไม่แสวงหากำไร (Non- Profit Organization) องค์การที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ (Non-Governmental Organization-N.G.O) ซึ่งมีส่วนใหญ่แก้ปัญหาสังคมในลักษณะที่รัฐบาลไม่สามารถเข้าไปดำเนินการ หรือเข้าไปดำเนิน[illegible]การไม่ได้เต็มที่ ดังนั้น องค์การที่ไม่สังกัดภาครัฐบาลดังกล่าว จึงมีบทบาทในการกำ[illegible]ม หนึ่งด้วย ในที่นี้นโยบายสาธารณะจึงมีความหมายกว้างขวางกว่านโยบายของรัฐ ด้วยเหตุผลนี้การศึกษาจึงควรขยายออกไปนอกขอบเขตงานของรัฐ โดยครอบคลุมถึงหน่วยงานอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับสาธารณะโดยทั่วไป

ลักษณะการฉีกคำ

จากการศึกษาทัศนะของนักวิชาการที่กล่าวข้างต้น พอสรุปคำนิยามได้ว่า การนำนโยบายไปปฏิบัติหมายถึง กระบวนการจัดการและประสานกิจกรรมโดยบุคคล หรือกลุ่มบุคคลเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินนโยบายขององค์การที่ได้กำหนดไว้มิได้มีความสำคัญในเชิงวิชาการ (อาคม ใจแก้ว, 2533, หน้า 10)

รูปแบบการอ้างอิง กรณี ที่ใช้ข้อความขึ้นก่อน

ปัญหาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ (สมพร เพื่องจันทร์, 2539, หน้า 43)

ลักษณะของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติสามารถแยกออกเป็นหลายประการ ได้แก่

1. ปัญหาทางด้านสมรรถนะ ความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติ โดยส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการนำนโยบายไปปฏิบัติมีความสามารถในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนโยบายนั้นได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1.1 ปัจจัยทางด้านบุคลากร

1.2 ปัจจัยทางด้านเงินทุน

1.3 ปัจจัยทางด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนปัจจัยทางด้านวิชาการหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนั้น

ทางด้านการควบคุม ความสำเร็จของการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติโดยส่วน
มารถในการควบคุม ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการวัดความก้าวหน้า หรือผล
นงาน โครงการ ปัญหาในด้านการควบคุมจะมีมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับ

2.1 ความสามารถของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการ

2.2 ความชัดเจนของกิจกรรม แผนงาน และโครงก

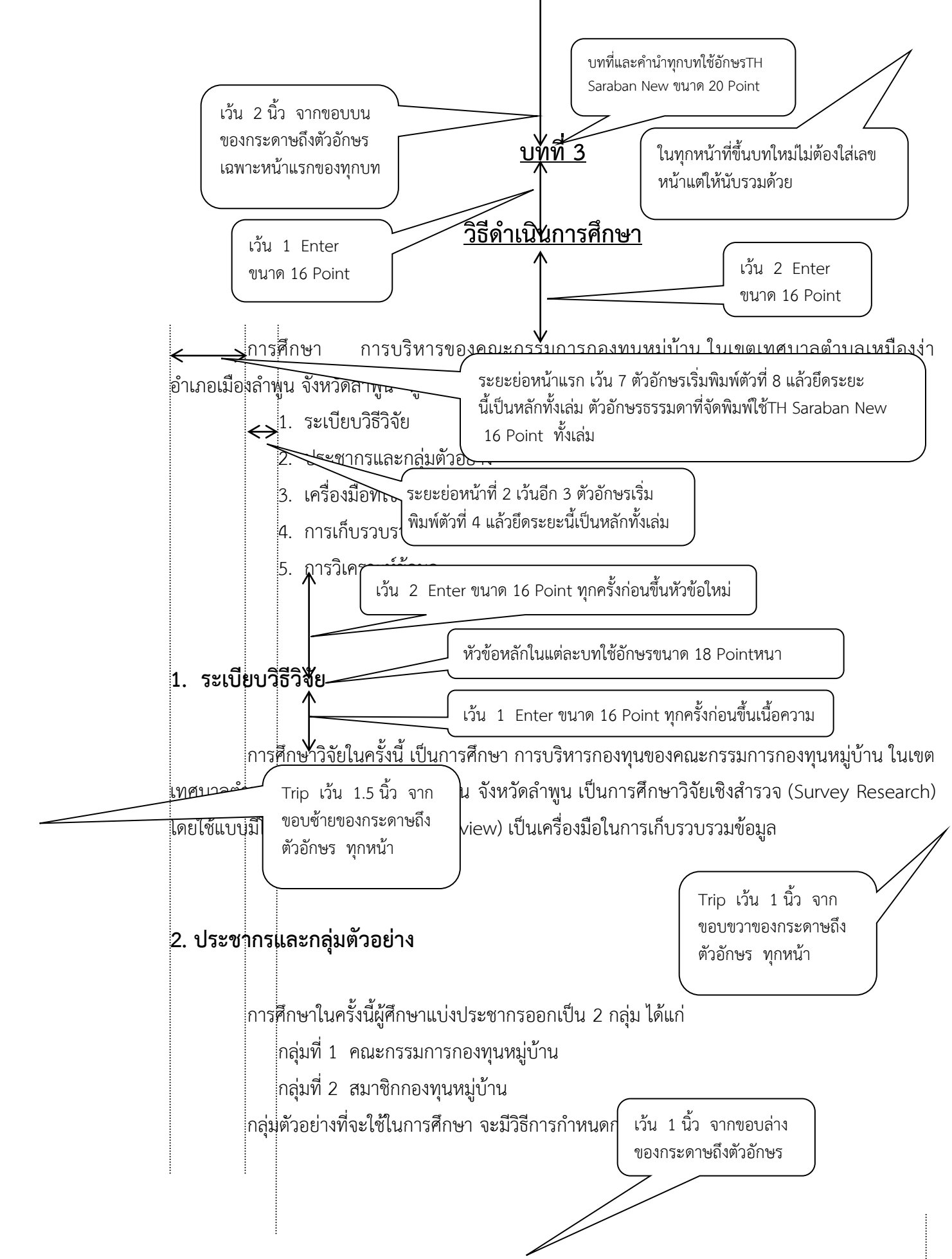
2.3 ความสามารถในการกำหนดภารกิจ ตลอดจนม สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานรายหรือสอดคล้องกับแผนงานหรือโครงการ

3. ปัญ อต้านการเปลี่ยนแปลง
ปัญหาทางด้านอำนาจ เกี่ยวข้อง

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณัฐนพัน ขันนาแล (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ประสิทธิผลการดำเนินงานของกองทน หมู่บ้านและชุมชนเมือง ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง พบ

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อระดับประ กองทุนหมู่บ้านและชุม เมืองในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อำเภอเมือง ยเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ ความโปร่งใสในการบริหารจัดการ คุณภ าพของสมาชิก ความเชื่อมั่นของสมาชิก


บทที่และคำนำทุกบทใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 20 Point
เว้น 2 นิ้ว จากขอบบน ของกระดาษถึงตัวอักษร เฉพาะหน้าแรกของทุกบท
ในทุกหน้าที่ขึ้นบทใหม่ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับรวมด้วย
บทที่ 3
วิธีดำเนินการศึกษา
เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point
เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point
การศึกษา การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
ระยะย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยึดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม ตัวอักษรธรรมดาที่จัดพิมพ์ใช้TH Saraban New 16 Point ทั้งเล่ม
1. ระเบียบวิธีวิจัย
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้
4. การเก็บรวบรวม
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
ระยะย่อหน้าที่ 2 เว้นอีก 3 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 4 แล้วยึดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม
เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่
หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 18 Pointหนา
1. ระเบียบวิธีวิจัย
เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ
การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษา การบริหารกองทุนของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน เป็นการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยใช้แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
Trip เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า
Trip เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
การศึกษาในครั้งนี้ผู้ศึกษาแบ่งประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่
กลุ่มที่ 1 คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
กลุ่มที่ 2 สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน
กลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการศึกษา จะมีวิธีการกำหนดก
เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงตัวอักษร

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบนของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้าหลังจากหน้าแรกของแต่ละบท

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร TH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

กลุ่มที่ 1 [illegible] กรรมการกองทุนหมู่บ้านจาก 10 กองทุน ๆ ละ 3 คนรวม 30 คน ใช้[illegible]ว
[illegible]ะจง (Purposive Sam[illegible]) [illegible]ของ
[illegible]นเขตเทศบาลตำบลเ[illegible]
[illegible]กรรมการ จำนวน
2) เหรัญญิก จำนวน
3) เลขานุการ จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 2. สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งมีจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น 9,283 คน การศึกษาในครั้งนี้จะสุ่มกลุ่มตัวอย่าง (Purposive Sampling) แบบเจาะจง โดยสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่าทั้งหมด [illegible] [illegible]งทุนละ 2 คนรวมจำนวนทั้งสิ้น 20 คนเพื่อเป็นผู้ให้ข้อ[illegible]

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวตาราง

จำนวน 4 ร[illegible]น/ผู้ใหญ่บ้านจำนวน 1 ราย ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงาน 24 ราย เคยมีประสบการณ์[illegible]งาน 6 ราย

กรณีคำอธิบายหัวตารางไม่จบใน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่และให้อักษรตัวแรกตรงกับตัว ร ของคำว่า ตาราง ที่และพิมพ์ข้อความจนจบ

ตารางที่ 1 แสดง[illegible]ชื่อของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน

รูปแบบการจัดตารางแนวตั้งทั่วไปที่จบในหน้าเดียว

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นตัวตาราง

รายการ	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1. กองทุน[illegible] บ้านต้นผึ้ง หมู่ที่ 1	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
2. ก[illegible]	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
3. กองทุนหมู่บ้าน บ้านการบุญยืน หมู่ที่ 3	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
4. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง[illegible]	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
5. [illegible]หมู่บ้าน บ้านป่าขา[illegible]	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
[illegible]	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
[illegible]	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
[illegible]ลุก หมูที่ 8	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
9. ก[illegible]	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
10. [illegible] 10	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
รวมตัวแทนสมาชิกกลุ่มทั้งสิ้น	20 คน

เส้นบนสุดของตารางเป็นเส้นคู่ทุกครั้ง

เส้นแนวตั้งแบ่งกั้นเนื้อหา จัดทำตามความเหมาะสม แต่ให้ดูสวยงามสอดรับกันทุกตาราง

ไม่มีเส้นขอบแนวตั้งทั้งด้านซ้ายสุดและขวาสุดทกตาราง

เส้นล่างสุดของตารางเป็นเส้นคู่ทุกครั้ง

หากพื้นที่ใต้ตารางเหลือมากกว่าครึ่งหน้ากระดาษให้ขึ้นหัวข้อใหม่ได้โดย เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อต่อไป

3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 18 Pointหนา

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาแนวคิด หลักการแ[illegible] เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ[illegible] การออกแบบสัมภาษณ์

3.1 ลักษณะของแบบสัมภาษณ์

ระยะย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยึดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม ตัวอักษรธรรมดาที่จัดพิมพ์ใช้TH Saraban New 16 Point ทั้งเล่ม

3.1.1 กลุ่มที่ 1 แบบสัมภาษณ์สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เป็นแ สัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) โดยมีประเด็นเนื้อหาดังนี้

3.1.1.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

3.1.1.2 ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขต ตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน โดยมีเนื้อหาดังนี้

1) การวางแผน (Planning)
2) การจัดองค์การ (Organizing)
3) การมอบหมายสั่งการ (Commanding)
4) การประสานงาน (Coordinating)
5) การควบคุม (Controlling)

ระยะย่อหน้าที่ 2 เว้นอีก 3 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 4 แล้วยึดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม

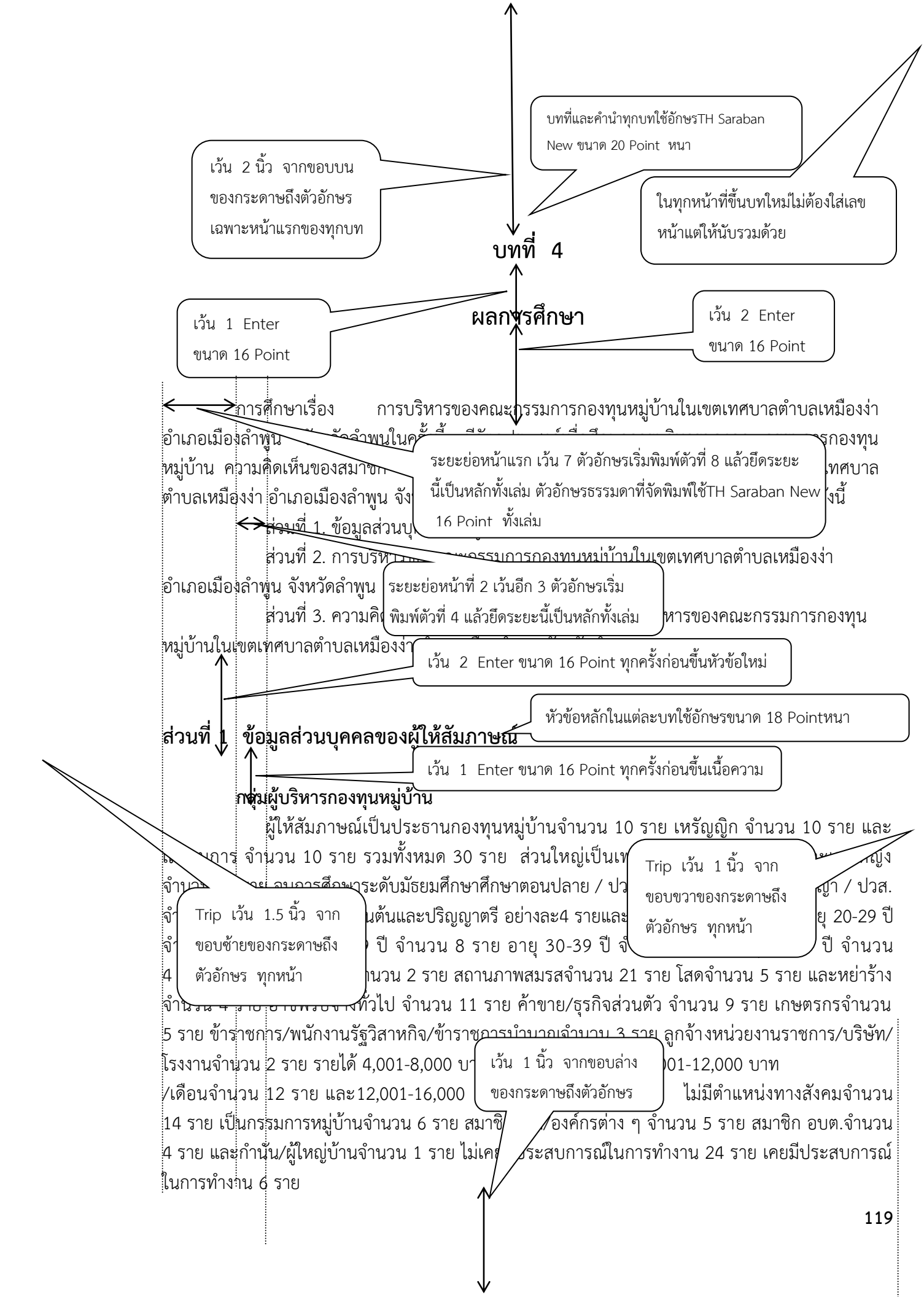
3.1.1.3 ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

3.1.2 กลุ่มที่ 2 แบบสัมภาษณ์สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) โดยมีประเด็นเนื้อหาดังนี้

3.1.2.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์ที่เป็นกลุ่มตัวแทนจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

3.1.2.2 ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านต่อการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน โดยมีเนื้อหาดังนี้

1) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการวางแผน
2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านจัดองค์การ
3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการมอบหมายสั่งการ
4) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการประสานงาน
5) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการควบคุม



การศึกษาเรื่อง การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน [illegible] กองทุนหมู่บ้าน ความคิดเห็นของสมาชิก [illegible] เทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จัง [illegible] งนี้

ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนบุ [illegible]

ส่วนที่ 2. การบริห [illegible] กรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ส่วนที่ 3. ความคิ [illegible] หารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า [illegible]

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์

กลุ่มผู้บริหารกองทุนหมู่บ้าน

ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นประธานกองทุนหมู่บ้านจำนวน 10 ราย เหรัญญิก จำนวน 10 ราย และ [illegible] การ จำนวน 10 ราย รวมทั้งหมด 30 ราย ส่วนใหญ่เป็นเ [illegible] ญ่ จำนว [illegible] ดับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาศึกษาตอนปลาย / ปว [illegible] ญา / ปวส. จำ [illegible] ต้นและปริญญาตรี อย่างละ4 รายและ [illegible] ยุ 20-29 ปี จำ [illegible] ปี จำนวน 8 ราย อายุ 30-39 ปี จ [illegible] ปี จำนวน 4 [illegible] นวน 2 ราย สถานภาพสมรสจำนวน 21 ราย โสดจำนวน 5 ราย และหย่าร้าง จำนวน 4 ราย อาชีพรับจ้างทั่วไป จำนวน 11 ราย ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว จำนวน 9 ราย เกษตรกรจำนวน 5 ราย ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/ข้าราชการบำนาญจำนวน 3 ราย ลูกจ้างหน่วยงานราชการ/บริษัท/โรงงานจำนวน 2 ราย รายได้ 4,001-8,000 บา [illegible] 001-12,000 บาท /เดือนจำนวน 12 ราย และ12,001-16,000 [illegible] ไม่มีตำแหน่งทางสังคมจำนวน 14 ราย เป็นกรรมการหมู่บ้านจำนวน 6 ราย สมาชิ [illegible] องค์กรต่าง ๆ จำนวน 5 ราย สมาชิก อบต.จำนวน 4 ราย และกำนั้น/ผู้ใหญ่บ้านจำนวน 1 ราย ไม่เคย [illegible] ระสบการณ์ในการทำงาน 24 ราย เคยมีประสบการณ์ในการทำงาน 6 ราย

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ตัวอักษรTH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวตาราง

กรณีคำอธิบายหัวตารางไม่จบใน 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่และให้อักษรตัวแรกตรงกับตัว ร ของคำว่า ตารางที่และพิมพ์ข้อความจนจบ

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้ให้สัมภาษณ์กองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลหมอนวัว อำเภอเมืองลำพูน

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นตัวตาราง

รูปแบบการจัดตารางแนวตั้งทั่วไปที่ไม่จบในหน้าเดียว

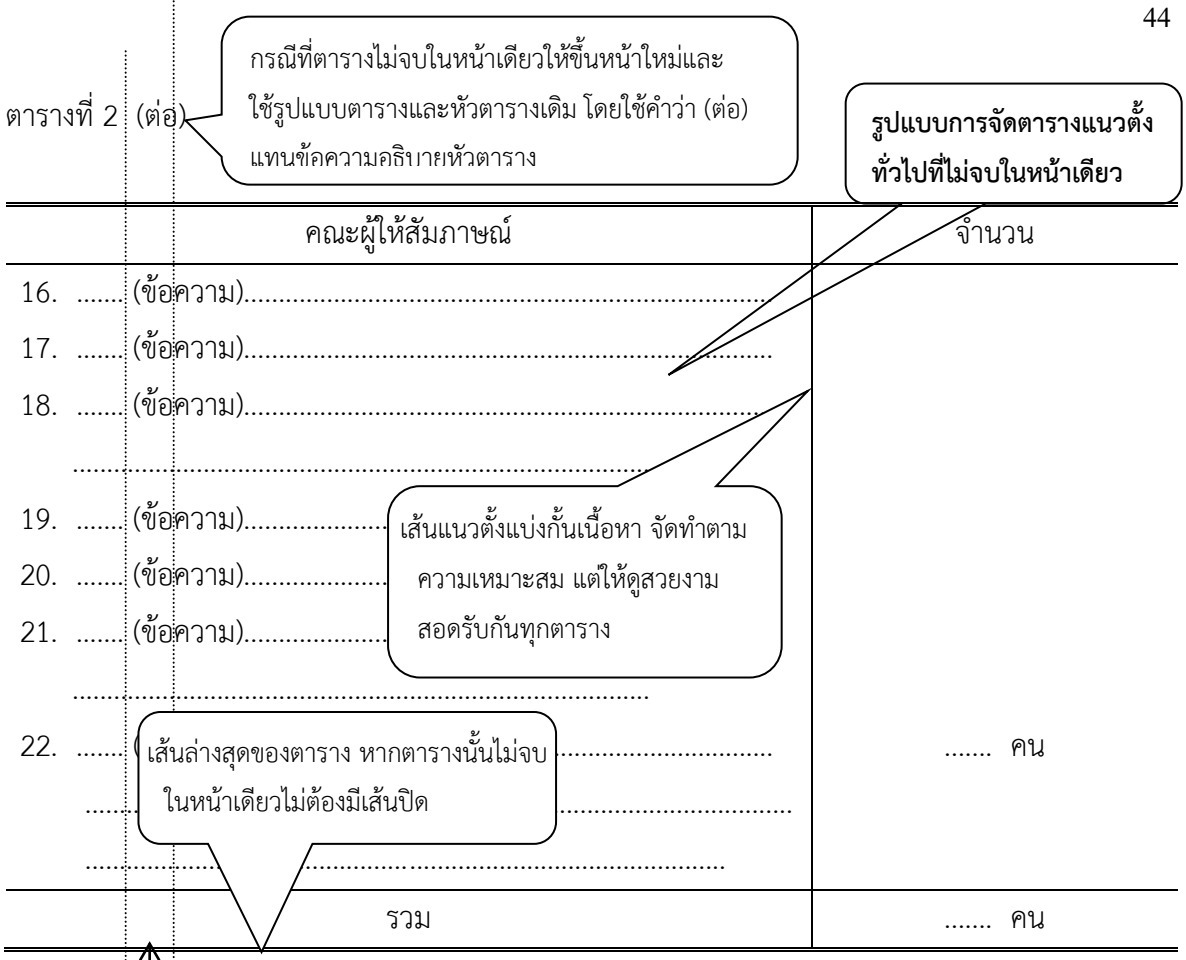
คณะผู้ให้สัมภาษณ์	จำนวน
1. ..... (ข้อความ).....	12 คน
2. ..... (ข้อความ).....	..... คน
3. ..... (ข้อความ).....	..... คน
4. ..... (ข้อความ).....	..... คน
5. ..... (ข้อความ).....	..... คน
..... (ข้อความ).....	..... คน
7.	..... คน
8.	..... คน
9.	..... คน
10. ..... (ข้อความ).....	
11. ..... (ข้อความ).....	
12. ..... (ข้อความ).....	
13.	..... คน
14.	..... คน
15.	..... คน

เส้นบนสุดของตารางเป็นเส้นคู่ทุกครั้ง

ไม่มีเส้นขอบแนวตั้งทั้งด้านซ้ายสุดและขวาสุดทุกตาราง

เส้นแนวตั้งแบ่งกั้นเนื้อหา จัดทำตามความเหมาะสม แต่ให้ดูสวยงามสอดรับกันทุกตาราง

เส้นล่างสุดของตาราง หากตารางนั้นไม่จบในหน้าเดียวไม่ต้องมีเส้นปิด



จากตารางที่ 2 พบว่า คณะผู้ให้สัมภาษณ์กองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน..... (ข้อความ).....

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้ง
ก่อนขึ้นคำอธิบายใต้ตาราง

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

กลุ่มสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

สมาชิกกองทุนหมู่บ้านที่ให้สัมภาษณ์มีทั้งหมด 20 ราย ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย 11 ราย และเพศหญิง 9 ราย จบการศึกษาระดับอนุปริญญา / ปวส. จำนวน 6 ราย มัธยมศึกษาศึกษาตอนปลาย / ปวช. และปริญญาตรี จำนวนอย่างละ 4 ราย มัธยมศึกษาศึกษาตอนต้น และประถมศึกษา จำนวนอย่าง ละ 3 ราย อายุ 40-49 ปีจำนวน 7 ราย อายุ 30-39 ปี จำนวน 6 ราย อายุ 50-59 ปี และอายุ 20-29

ปี จำนวนอย่างละ 3 ราย และตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป จำนวน 1 ราย สถานภาพสมรสจำนวน 10 ราย โสดจำนวน 7 ราย และหย่าร้าง3 ราย อาชีพรับจ้างทั่วไป [illegible] 6 [illegible]ลูกจ้างหน่วยงานราชการ/บริษัท/โรงงาน และเกษตรกรจำน[illegible]ข้าราชการบำนาญจำนวน2 ราย รายได้ 8,001-12,00[illegible]1-8,000 บาท/เดือน จำนวน 6 ราย รายได้ 12,001-16,000 บาท/เดือนจำนวน 3 ราย ไม่เกิน 4,000 บาท/เดือนจำนวน 2 ราย รายได้ 16,001-20,000 [illegible]นวน 11 ราย เป็นกรรมการหมู่บ้านและสมาชิก อบต.จำนว[illegible] และสมาชิกกลุ่ม/องค์กรต่าง ๆจำนวน 3 ราย

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ตัวอักษรTH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 18 Pointหนา

ส่วนที่ 2 การบริหารของคณะกรรมการ[illegible]หมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

2.1 ด้านการวางแผน (Planning) การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

2.1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเงินทุน และแนวปฏิบัติงาน

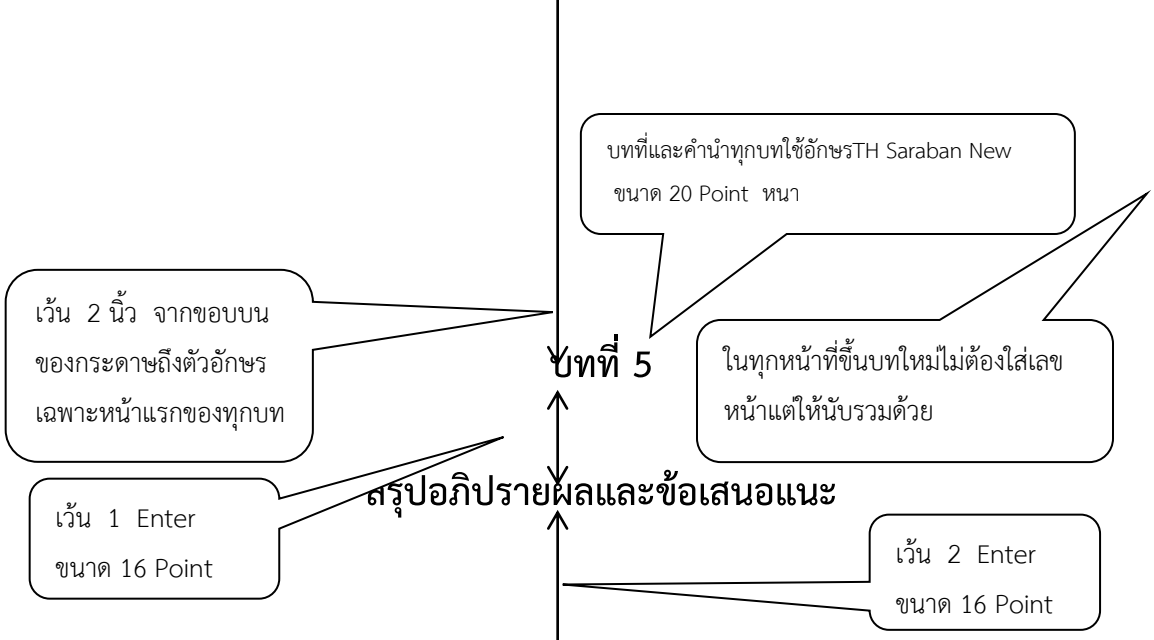
ระยะย่อหน้าที่ 2 เว้นอีก 3 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 4 แล้วยึดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม

คณะกรรมการ[illegible]างแผนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านต[illegible]หมืองง่าในแต่ละหมู่บ้[illegible]ในการดำเนินงานของแต่ละหมู่บ้านที่[illegible]สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็น[illegible]ทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุนในการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ สร้าง[illegible]พและส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดขึ้นภายในหมู่บ้าน กระ[illegible]และสร้างความเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจ และสังคมของประ[illegible]ะกองทุนหมู่บ้านได้กำหนดไว้นั้น ได้มีวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด ซึ่งวิธีและแนวทางการปฏิบัติงานเริ่มจากการประชุมทุกเดือน เดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

ระยะย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยึดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม
ตัวอักษรธรรมดาที่จัดพิมพ์ใช้TH Saraban New

กองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่มีวิธีการทำงานด้วยการยึดระเบียบที่สามารถปฏิบัติได้จริงและที่สามารถยืดหยุ่นได้อย่างสมเหตุสมผลโดยผ่านการตัดสินใจร่วมของคณะกรรมการ มีการบริหารแบบอะลุ่มอล่วยตามสภาพของชุมชน โดยเฉพาะการพิจารณาปล่อยเงินกู้ จะพิจ[illegible]ับใครมาก่อนได้ก่อน โครงการที่นำมาเสนอเพื่อขอกู้ต้องเป็นโครงการที่สามารถดำเน[illegible]รได้จริง มีความเป็นไปได้ทางการตลาด และ มีแนวโน้มชัดเจนว่ามีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและมีความจำเป็นเร่งด่วนในการขอกู้ ซึ่งเมื่อพิจารณาให้กู้แล้ว ในการจัดเตรียมเงินกู้นั้นในช่วงแรก ๆ ก็ใช้จากเงิน 1 ล้านบาทที่ได้รับมาจากรัฐบาลก่อนที่จะมาเพิ่มเงินกองทุนจากดอกเบี้ยที่สมาชิกกู้ไป และได้ชำระคืนตามกำหนดเวลาที่ครบกำหนดรับชำระ ดังตารางที่ 3

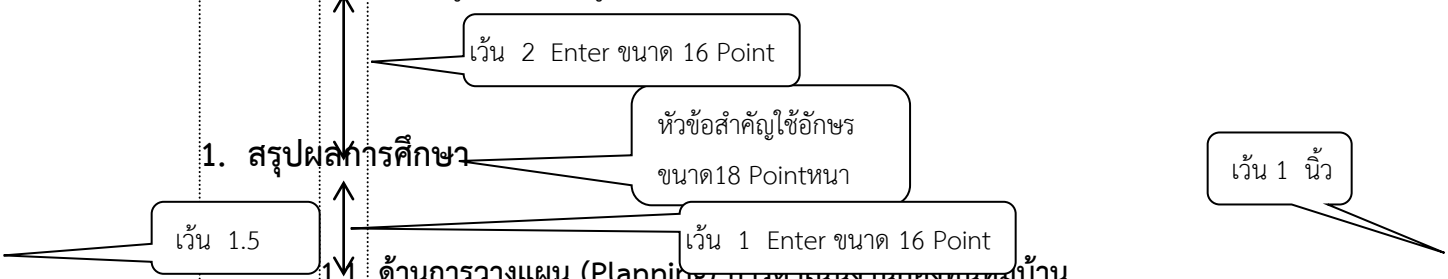
ลักษณะของการฉีกคำ



การศึกษาเรื่อง การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและความคิดเห็นของสมาชิ[illegible]รกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำ[illegible]

ระยะย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยึดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม ตัวอักษรธรรมดาที่จัดพิมพ์ใช้TH Saraban New 16 Point ทั้งเล่ม

ผู้ศึกษาได้เก็[illegible]ะกอบด้วยประธาน เลขานุการ และเหรัญญิก จำนวนหมู่บ้[illegible]กองทุนในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน จำนวนหมู่บ้านละ 2 คน รวมทั้งสิ้น 20 คน



1. สรุปผลการศึกษา

1.1 ด้านการวางแผน (Planning) การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

หัวข้อรองใช้อักษร
ขนาด16 Pointหนา

การวางแผนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านตำบลเหมืองง่าได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่มีลักษณะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์[illegible]ละชุมชนเมือง และส่วนใหญ่มีการวางแผนที่ทันกับเหตุการณ์ มีการประชุมทุกเดือน[illegible]แจงรายละเอียดและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ[illegible]งานกองทุนหมู่บ้าน แต่การดำเนินงานจะมีความยืดหยุ่นได้อย่างสมเหตุสมผลโดย[illegible]

กรณีที่มีข้อย่อยหรือขึ้นข้อความใหม่ ให้ตัวเลขแรกหรือตัวอักษรแรกของข้อความตรงกับอักษรตัวแรกของเนื้อความก่อนหน้าดังตัวอย่าง

อย[illegible]างสม่ำเสมอ บางกองทุนหมู่บ้านคณะกรรมการยัง[illegible]การกู้ยืมกองทุนหมู่บ้าน ขั้นตอนในการดำเนินงานยังไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ขาดการวางแผนที่ดี ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จึงควรจัดให้มีการวางแผนการดำเนินงานที่[illegible]ำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรึกษาหารือกัน เปิดโอ[illegible]คิดเห็น

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง
ของกระดาษถึงตัวอักษร

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร TH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้ว และห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

อย่างไรก็ตามกองทุนหมู่บ้านบางหมู่บ้า รูปแบบที่ชัดเจน และขาดความต่อเนื่อง ดังนั้นจึงเห็นคว ันปัจจุบัน มีการเผยแพร่อย่างทั่วถึง มีการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีให้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจในกฎระเบียบของกองทุนหมู่บ้าน และนำสรุปผลการดำเนินงานไปใช้ในการดำเนินงานกองทุนในอนาคต

ด้านการมอบห การออ ชาชนบางคนไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง านเอง

การจัดข้อความที่ไม่ชิดขอบขวาควรจัดให้สวยงามโดยจัดให้ท้ายข้อความของทุกบรรทัดใกล้เคียงเส้นขอบแบบนี้

ดังนั้นแต่ละหมู่บ้ ามรับผิดชอบของกรรมการให้ชัดเจน มีการกระจายงานไปยังคณะ ารประชาสัมพันธ์ข่าวสารระหว่างกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนให้สมาชิกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านเพื่อให้สมาชิกได้กระจายข่าวสารของกองทุน

เว้น 1 นิ้ว

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point

หัวข้อสำคัญใช้อักษร TH Saraban New ขนาด18 Pointหนา

2. อภิปรายผล

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point

เว้น 1.5 นิ้ว

ด้านการวางแผน (Planning) การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

การวางแผนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านตำบลเหมืองง่าได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่มีลักษณะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อใช้เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุนในการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ สร้างกระบวนการพึ่งพาตนเองเสริมสร้างศักยภาพและส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดขึ้นภายในหมู่บ้าน กระตุ้นเศรษฐกิจในระดับฐานรากของประเทศ และสร้างความเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจ และสังคมของประชาชนในหมู่บ้าน ซึ่งมีวิธีและแนวทางการปฏิบัติงานเริ่มจากการประชุมทุกเดือน เดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านด้วยการยึดระเบียบที่สามารถปฏิบัติได้จริงและที่สามารถยืดหยุ่นได้อย่างสม ตัดสินใจร่วมของคณะกรรมการ มีการบริหารแบบอะลุ่มอล่วยตามสภาพของชุมชน โดยเฉพาะ การพิจารณาปล่อยเงินกู้ ดูจากจัดลำดับใครมาก่อนได้ก่อน โครงการที่นำมาเสนอเพื่อขอกู้ต้องเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้จริง มีความเป็นไปได้ทางการตลาด และ มีแนวโน้มชัดเจนว่ามีความคุ้มค่า ต่อการลงทุนและมีความจำเป็นเร่งด่วนในการขอกู้ สามารถจัดสรรให้กับประชาชนที่ต้องการกู้ได้อย่างทั่วถึงและใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ 9, หน้า 72) ได้กล่าวถึงลักษณะการบริหารว่า การบริหารต้องมีวัตถุประสงค์ ซึ่งจ

ลักษณะการฉีกคำ

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงตัวอักษร

เว้น 1.5 นิ้วจากขอบบนของกระดาษถึงตัวอักษร

เฉพาะหน้าแรกของบรรณานุกรมไม่ต้องใส่เลขหน้า

บรรณานุกรม

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point

คำว่า บรรณานุกรมใช้TH Saraban New 18 Point หนา

กรรณิการ์///สุประการ.//(2547).//**ความพึงพอใจของประชาชนอำเภอสารภี//จังหวัดเชียงใหม่ต่อนโยบ[illegible]องทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ.**//สา[illegible]หาวิทยาลัยเชียงใหม่.

กรณีโรงพิมพ์ของเอกชน ให้ใส่เฉพาะชื่อ ดังตัวอย่าง

// คือระยะการเว้น 2 เคาะสเปชบาร์

/// คือระยะการเว้น 3 เคาะสเปชบาร์

กองทุน[illegible]//**วารสารทุน 1 ล้านบาท.//**กรุงเทพฯ//://อินฟีเดีย.

กองนโยบ[illegible]วางแผนการคลัง สศค.//(2544).//**“กองทุ[illegible]**

กรณีโรงพิมพ์ของรัฐบาลใส่คำนำหน้าได้ ดังตัวอย่าง

[illegible]ปีที่ 16 ฉบับที่ 49 สิงหาคม 2544.

เว้น 7 ตัวอักษร กรณีที่ขึ้นบรรทัดใหม่

จักร[illegible]**องรัฐ : อะไร ทำไม และ อย่างไร**.//กรุงเทพฯ//://โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ชุติมา ตระกูลไทย.//(2545).//**การศึกษาผลการดำเนินงานโครงการ[illegible]ากองทุนหมู่บ้าน บ้านท่าน้ำ หมู่ 3 ตำบลคลองกิ่ว อำเภอบ้านบึง[illegible]**ษทางนโยบายสาธารณะ//รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต//มห[illegible]

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษรทุกหน้า

คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ,//สำนักงาน(2544).//**นโยบายกองทุนหมู่บ้าน[illegible]ชุมชนเมือง**.//[Online]//Available//HTTP//://http://gotoknow.org/blog/the-ing2/32073//[2554,//พฤษภาคม//4].

ณัฏฐ์///กิตติกุล.//(2547).//**การพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่[illegible]ะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา.**//ปัญหาพิเศษ นโยบายสาธารณะรัฐประศาสนศาสตร[illegible]//มหาวิทยาลัยบูรพา.

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

[illegible]ท์.//(2545).//**หลักการจัดการ-หลักการบริหาร.//**กรุงเทพฯ//://ธนธัชการพิมพ์.

ถาวร///กุลเชิต.//(2545).//**ประสิทธิผลการจัดระบบและการบริหารจัดการของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษา อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี**.//การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต//มหาวิทยาลัยบูรพา.

ธงชัย///สันติวงษ์.//(2539).//**การบริหารเชิงกลยุทธ์//Strategic management.//**พิมพ์ครั้งที่ 2.//กรุงเทพฯ//://ไทยวัฒนาพานิช.

นนทยา///สุริมล.//(2546).//**ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านตำบลม่วงน้อย อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน.//**การค้นคว้าแบบอิสระ//รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

เว้น 1 นิ้วจากขอบล่างของกระดาษถึงตัวอักษร

เว้น 1.5 นิ้วจากขอบบนของกระดาษถึงตัวอักษร (ไม่ต้องมีคำว่า บรรณานุกรม)

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบรรณานุกรมเลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษรTH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้ว

นฤมล///หอมสวัสดิ์.//(2546).//**ปัจจัยมุ่งสู่ความสำเร็จ ษา กรณีกองทุนหมู่บ้าน ่ 1 ตำบลปะตง อำเภ** างนโยบายสาธารณะ//รัฐ าสนศาสตรมหาบัณฑิต//มหาวิทยาลัยบูรพา.

นิพนธ์ ดิช (2546). **การบริห หมู่บ้าน เมืองเล็น อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่.** การ แบบอิสร เมืองและการปกครอง มห เชีย

// คือระยะการเว้น 2 เคาะสเปซบาร์

/// คือระยะการเว้น 3 เคาะสเปซบาร์

บัณฑิต นั ดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน: ศึกษากรณีสมาชิก ลาไหล อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี.** ปัญหาพิเศษทางนโยบายสาธารณะ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.

เว้น 7 ตัวอักษร กรณีที่ขึ้นบรรทัดใหม่

พิทยา บวรพัฒนา. (2541). **รัฐประศาสนศาสตร์. ทฤษฎีและแนวทางการศึกษา (ค.ศ.1887-1970).** สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (กทบ.) และศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและประ **อ นกู้สำหรับคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน** . กรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กระทรวงศึกษ

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทกหน้า

ิ โจแก้ว. (2533). **การนำนโยบายไปปฏิบัติในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ : ศึกษาปัจจัยที่ส่งกระทบต่อความสำเร็จ**. วิทยานิพนธ์ พัฒนบริหารศาสตรดุษฎีบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

อำนาจ ชุตินทราศรี. (2547). **การประสิทธิผลการดำเนินงานเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (หมู่บ้านละ 1 ล้านบาท) : กรณีศึกษากองทุนหมู่บ้านตำบลหนองป่าครั่ง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่.** การค้นคว้าแบบอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

เอนก นาคะบุตร. (2548). **การจัดสรรเงินจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ**. [Online] Available HTTP: http://www.rakbankerd.com/01_jam/village_fund/index_houses_fund.html.//[2548,//พฤษภาคม//7].

เว้น 1.5 นิ้ว

ไม่ต้องมีเลขกำกับหน้า

เว้น 1.5 นิ้ว

ภาคผนวก

เว้น 1 นิ้ว

คำว่า ภาคผนวก ใช้อักษร TH Saraban New 18 Point หนา ตำแหน่งกึ่งกลาง ทั้งแนวตั้งและแนวนอน

เว้น 1 นิ้ว

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบน ของกระดาษถึงตัวอักษร

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการศึกษา

คำนำของหัวข้อภาคผนวก ใช้อักษร TH Saraban New ขนาด 18 Point หนา

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นภาคผนวก เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษรTH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบน ของกระดาษถึงตัวอักษร

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์

คำนำของหัวข้อภาคผนวก ใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 18 Point หนา

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นภาคผนวก เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษรTH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

คำนำของหัวข้อภาคผนวก ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 Point หนา

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบนของกระดาษถึงตัวอักษร

ภาคผนวก ค

แบบสอบสัมภาษณ์ในการศึกษา

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นภาคผนวก เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษรTH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารกองทุน

เรื่อง การบริหารของคณะกรรมการก

ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ใช้ ตัวอักษรTH Saraban New 16 Point ปกติ

การศึกษา “**การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน**” เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท มหา

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทกหน้า

ตถุประสงค์เพื่อเพื่อศึกษาถึงการบริหาร หมู่บ้านและ

ทุนหมู่บ้านที่มีต่อการบริหารของคณะกร เขตเทศบาล ตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ผู้ศึกษาจึงขอความกรุณาให้ท่านช่วยให้ข้อมูลที่ตรงไปตรงมาเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน หมู่บ้านต่อไป

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

จ.ส.อ. ไชยสิทธิ์ โจทย์ธรรม

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงตัวอักษร

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบนของกระดาษถึงตัวอักษร

หัวข้อใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 20 Point หนา

คำถามเกี่ยวกับการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นภาคผนวก เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษรTH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

1. การวางแผน

1.1 ท่านได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน วิธีการป
และแนวปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทกหน้า

1.2 แนวทางการดำเนินงานสอดคล้องและทันกับเหตุการณ์หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่างของกระดาษถึงตัวอักษร

เว้น 1.5 นิ้วจากขอบบนของกระดาษถึงตัวอักษร

หัวข้อใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 Point หนา

ประวัติย่อผู้วิจัย

เว้น 2 Enterขนาด 16 Point

เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษรTH Sarabar New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว

ชื่อ-สกุล จ.ส.อ.ไชยสิทธิ์ โจทย์ธรรม

วัน เดือน ปี เกิด 28 มกราคม พ.ศ. 2502

ที่อยู่ปัจจุบัน 10 หมู่ 5 ตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

หัวข้อใช้อักษรTH Saraban New ขนาด 16 Point

ข้อความใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 16

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2515 ประถมศึกษา โรงเรียนวัดบ้านหลุ

พ.ศ. 2518 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเมธีวุฒิกร จังหวัดลำพูน

พ.ศ. 2540 มัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดลำพูน

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

รัฐป ศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กรณีที่ข้อความไม่จบในบรรทัดเดียวเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้เว้น 3 ตัวอักษรแล้วเริ่มพิมพ์ตัวที่ 4 จนจบข้อความ

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษรทกหน้า

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2519- 2538 ท

พ.ศ. 2539-ปัจจุบัน ข้าราชการบำนาญ

ปัจจุบัน ผู้บริหารเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน