

การจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ความหมายและความสำคัญของการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์(Thesis) หมายถึง รายงานการศึกษาค้นคว้า (Research) ที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องทำซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่แสดงผลการค้นคว้าวิจัยที่ละเอียดและลึกซึ้งชัดเจนมีความคิดริเริ่ม เป็นเอกลักษณ์ของผู้วิจัย วิทยานิพนธ์จึงมีลักษณะแตกต่างจากรายงานและการค้นคว้าอิสระ ทั้งวิธีการเสนอ เรื่อง การลำดับความและวิธีการค้นคว้าอย่างมีระบบ มีเหตุผล

การค้นคว้าอิสระ (Independent Study) เป็นรายงานผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างลึกซึ้ง หัวข้อการค้นคว้าอิสระอาจครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่เรียนหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเสริมความรู้ในสาขานั้น หรือเนื้อหาที่ได้พิจารณากันอย่างละเอียดในชั้นเรียน และขอบเขตของการ ค้นคว้าอิสระนั้นมีเนื้อหาจำกัดกว่าวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัย ผู้ศึกษาต้องแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับ ความคิดของผู้รู้จากแหล่งค้นคว้าต่าง ๆ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพแต่ไม่จำเป็นต้องแสดงความคิดริเริ่มที่เป็น ของผู้ศึกษาทั้งหมดเหมือนวิทยานิพนธ์

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การค้นคว้าอิสระมีความแตกต่างจากวิทยานิพนธ์ ที่การค้นคว้าอิสระมุ่งให้ ผู้ศึกษาสามารถค้นคว้าเรื่องราวที่กว้างขวาง ละเอียด ครอบคลุม และแสดงความรู้ความคิดเห็นของตนเองได้ อย่างละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้น ส่วนวิทยานิพนธ์มุ่งเน้นให้ผู้ศึกษาได้ค้นคว้าอย่างละเอียดลึกซึ้งมีวิจารณ์ญาณ ในการใช้ระเบียบวิธีตามลักษณะเนื้อหา เพื่อผลประโยชน์ที่เผยแพร่เป็นความรู้เชิงวิชาการได้อย่างน่าเชื่อถือ รวมถึงก่อให้เกิดความคิดริเริ่มอันเป็นเอกลักษณ์ ซึ่งสามารถวินิจฉัยรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างลุ่มลึก ในระดับสูงและวิทยานิพนธ์ยังมีคุณภาพกว่าการค้นคว้าอิสระด้วย

วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจึงมีความสำคัญสำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพราะเป็น การแสดงศักยภาพและความสามารถของผู้เรียนระดับบัณฑิตศึกษาว่า เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เพียงพอที่จะศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ สร้างองค์ความรู้ หาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการวิจัย ตามกระบวนการศึกษาที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และผลที่ได้จากการศึกษานี้สามารถ นำไปเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร การพัฒนาสังคมและประเทศชาติในด้านต่าง ๆ ได้ อีกทั้ง การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะทำให้ผู้เรียนในระดับบัณฑิตศึกษาเกิดการเรียนรู้และ สร้างประสบการณ์ในการทำวิจัย ในการศึกษาค้นคว้าซึ่งถือว่าเป็นความจำเป็นต่อการพัฒนาทุก ๆ ด้าน เพราะ การวิจัยเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนา หากบุคลากรที่มีความรู้ระดับสูงไม่สามารถทำการวิจัยได้หรือไม่มี ประสบการณ์ในการวิจัยก็อาจจะประสบปัญหาในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการ ภายในองค์กรที่เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนางาน

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 ที่กำหนดไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเช่น บทที่ 1 อาจเพิ่มคำถามการวิจัย กรอบความคิด หรืออาจตัดตัวแปร สมมติฐานออกก็ได้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของการวิจัย จึงให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานสาขาวิชาด้วย

วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเกิดจากการใฝ่รู้แสวงหา จึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าประมวลความรู้ และประสบการณ์ก่อนที่จะกำหนดหัวข้อ การอ้างอิงเกี่ยวข้องถึงการศึกษาค้นคว้า ผลงานวิจัยของบุคคลอื่นเป็นสิ่งที่จำเป็น แต่การลอกเลียนผลงานของบุคคลอื่นจะกระทำมิได้ จุดเน้นของการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโทของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ ให้นักศึกษาดำเนินการวิจัย ดำเนินการศึกษาในหน่วยงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่หรือเป็นงานที่ตนเองเกี่ยวข้อง ต้องการให้ผลการวิจัยมีประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในหน่วยงานนั้น ๆ

ส่วนประกอบของรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 ปกนอก ลักษณะของปกนอกต้องเป็นปกแข็งหุ้มแล็คซีลหรือหนังสือน้ำเงินเข้มเครื่องหมายและตัวอักษรพิมพ์ด้วยสีทอง 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 โดยไม่มีคำนำหน้าใดๆ โดยจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Sarabun New) ขนาดตัวอักษร 22 พอยท์ ตัวหนา

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

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

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

1.3 หน้าอนุมัติ ให้พิมพ์ข้อความดังนี้ (ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ)

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

ให้มีช่องว่างที่ลงลายมือชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอภิสระในกลางหน้ากระดาษ ส่วนตอนท้ายให้พิมพ์ข้อความดังนี้

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

(หากเป็นป.โท แผน ข ต้องเขียนว่า การค้นคว้าอภิสระ)

ให้มีช่องลงลายมือชื่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางต่อท้ายและมีช่องระบุ วัน เดือน ปีที่อนุมัติ

1.4 ประกาศคุณูปการ เป็นการกล่าวแสดงความรู้สึกขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำ อำนวยความสะดวกหรือเป็นกำลังใจให้การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอภิสระจนประสบความสำเร็จให้ลงชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอภิสระไว้ด้วย ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ

1.5 บทคัดย่อ (Abstract) คือ การสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้สั้นกะทัดรัด มีความชัดเจน เขียนเป็นความเรียงติดต่อกันไป ระบุชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการอย่างสั้น ๆ และผลการวิจัยที่ชัดเจน ซึ่งอาจจะบอกค่าคะแนนหรือความมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่ก็ได้ 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 ในเนื้อหา มาจัดลำดับตามเลขหน้าที่ปรากฏภายในเล่ม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคว้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

ตัวอย่าง

สารบัญ		
บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์.....	6
	ขอบเขต.....	6
	นิยามศัพท์.....	7
	ประโยชน์ / ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	8
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11
	หลักการบริหารรัฐกิจ.....	12

กรณีที่มีการเขียนสารบัญไม่จบในหน้าเดียว 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 ในเนื้อหา มาจัดลำดับตามเลขหน้าที่ปรากฏในเล่ม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคว้า โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban New) ขนาด 18 พอยท์ หนา อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบด้านบน 1.5 นิ้ว (3.80 เซนติเมตร) ชื่อบัญชีตารางต้องตรงกับที่ ปรากฏในเล่มทุกตัวอักษร โดยให้หมายเลขของตารางตรงกับตัวอักษร ร ดังตัวอย่าง สำหรับข้อความให้พิมพ์ ชื่อตารางปกติซึ่งหากเกินกว่า 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อเข้ามา 3 ตัวอักษรแล้วพิมพ์ข้อความต่อไปได้ โดย จัดชิดขอบ(กั้นหลัง)หรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้วิจัย และในส่วนสุดท้ายของประโยคข้อความให้ใช้ สัญลักษณ์จุดไปจนจบและให้เป็นแนวตรงเดียวกันทุกตาราง ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

บัญชีตาราง	
ตารางที่	หน้า
1 รายละเอียดกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามมหาวิทยาลัยราชภัฏ สาขาวิชาและเพศ.....	45
2 แสดงสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างเจตคติต่อการมีส่วนร่วม ทางการเมือง.....	49
3 แสดงสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างทางการเมือง	50

กรณีที่มีการเขียนบัญชีตารางไม่หมดในหน้าเดียว 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 สำหรับข้อความให้พิมพ์ชื่อภาพปกติซึ่งหากเกินกว่า 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อเข้ามา 3 ตัวอักษรแล้วพิมพ์ข้อความต่อไปได้ โดยอาจจัดชิดขอบ(กั้นหลัง)หรือไม่ก็ได้ และในส่วนสุดท้ายของประโยคให้ใช้สัญลักษณ์จุดไปจนจบและให้เป็นแนวตรงเดียวกันทุกตาราง ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

บัญชีภาพประกอบ	
ภาพประกอบที่	หน้า
1 แสดงการมีส่วนร่วมทางการเมืองระดับต่าง ๆ	19
2 แสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ ในทฤษฎีการกระทำด้วยเหตุผล.....	35

กรณีที่มีการเขียนบัญชีภาพประกอบ ไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยใช้รูปแบบเดิมแต่ให้เพิ่มคำว่า (ต่อ)หลังบัญชีภาพประกอบ ดังตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง

บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพประกอบที่	หน้า
8 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ในการมีส่วนร่วมทางการเมือง ด้านการรณรงค์การเลือกตั้ง ของนักศึกษาสถาบันราชภัฏเขตภาคเหนือ ตอนบน.....	81
9 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ในการมีส่วนร่วมทางการเมือง.....	82

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

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายที่สำคัญมีดังนี้

3.1 บรรณานุกรม เป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้ต้องทำให้ถูกต้องตามแนวทางการเขียน บรรณานุกรมที่ให้ไว้ในเอกสารเล่มนี้ 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 บรรทัด ปกติแล้วพิมพ์ข้อความบรรณานุกรมได้ ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย ส่วนหน้าต่อไปให้ใช้รูปแบบหมายเลขหน้าปกติ ดังตัวอย่างนี้

ตัวอย่าง

บรรณานุกรม

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

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

พรพิมล// เฉลิมพลาณภาพ//(2535)//พฤติกรรมการแสวงหาข่าวสารและการใช้เทคโนโลยี

การสื่อสารของบริษัทธุรกิจเอกชน//วิทยานิพนธ์วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต//คณะวารสาร
ศาสตร์และสื่อสารมวลชน//มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กรณีที่การเขียนบรรณานุกรมไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่โดยใช้รูปแบบเดิมแต่ให้
เพิ่มคำว่า (ต่อ)หลังบรรณานุกรม ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

ตัวอย่าง

บรรณานุกรม (ต่อ)

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

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

อรรถศิษฐ์//วงศัมนิโรจน์//(2542)//ประวัติและความเป็นมาของวิชาการความอุดมสมบูรณ์ของดินใน

ความอุดมสมบูรณ์ของดิน. [Online].Available: <http://158.108.200.11/soil/009hom-1/009421/chap1.htm#era1> [2542, ตุลาคม 25].

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้ ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหา
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดีขึ้น เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยอาจเป็นแบบทดสอบ แบบสอบถาม ค่าสถิติ
ต่าง ๆ เป็นต้น ในการพิมพ์ให้มีหน้าที่พิมพ์คำว่า ภาคผนวก โดยใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (TH Saraban
New) ขนาด 18 พอยท์หนา อยู่กึ่งกลางทั้งแนวตั้งและแนวนอนของหน้ากระดาษ ซึ่งทำไว้กั้นหน้าที่จะพิมพ์
รายละเอียดของภาคผนวก ในหน้านี้ไม่ต้องมีหมายเลขหน้ากำกับแต่ให้นับด้วย ส่วนหน้าต่อไปให้ใช้รูปแบบ
หมายเลขหน้าปกติ

3.3 ประวัติย่อผู้วิจัย ให้มีประวัติผู้วิจัยที่มีความยาวไม่เกิน หนึ่งหน้ากระดาษไว้แผ่นสุดท้าย โดยมีสาระสำคัญคือ ชื่อ – สกุล (มีคำนำหน้า) วัน เดือน ปีเกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ประวัติการทำงานที่ระบุตำแหน่งและสถานที่จากอดีตถึงปัจจุบัน หากได้รับรางวัลดีเด่นหรือมีผลงานสำคัญสามารถเขียนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม 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 ซึ่งรายละเอียดของหัวข้อให้ใช้ตัวอักษรแบบสารบัญนิว (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 ให้เสนอชื่อกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / 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 หลังจากที่ยื่นเค้าโครงฯ เสร็จแล้ว

กรณีนักศึกษาสอบเค้าโครงฯไม่ผ่าน ให้ประธานคณะกรรมการสอบฯ พิจารณานุญาตให้สอบใหม่หรือแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการสอบฯ

การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

1. นักศึกษาต้องปรึกษากับกรรมการที่ปรึกษา ในการกำหนดแผนหรือปฏิทินในการทำงานและการให้คำปรึกษา เมื่อนักศึกษาส่งงานที่ทำเสร็จหรือแก้ไขแล้วให้กับกรรมการที่ปรึกษาตรวจสอบ กรรมการที่ปรึกษาจะแจ้งผลหรือส่งคืนให้ภายใน 3 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่รับจากนักศึกษา

2. นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าหรือเข้าพบกรรมการที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่นักศึกษาขาดการติดต่อไปเกินกว่า 1 เดือน ให้ประธานกรรมการที่ปรึกษาแจ้งไปยังประธานสาขาวิชา เพื่อดำเนินการติดต่อ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาต่อไป

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

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

5. เมื่อนักศึกษาได้รับผลการประเมินให้ผ่านการจัดทำบทที่ 4 และบทที่ 5 และจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ แล้วให้นักศึกษาลงทะเบียนขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/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 เล่มเพื่อประกอบพิจารณาให้สอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไป 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 หลังจากทีสอบปากเปล่าฯ เสร็จสิ้นแล้ว

กรณีนักศึกษาที่สอบปากเปล่าไม่ผ่าน ให้ประธานคณะกรรมการสอบฯ พิจารณาอนุญาตให้สอบใหม่ หรือแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการสอบฯ

ขั้นตอนหลังการสอบปากเปล่า นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

1. การแก้ไขเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องปรับแก้ตามที่คณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ ให้คำแนะนำและแก้ไขเนื้อหาตามนั้น จนกระทั่งประธานที่ปรึกษาฯ อนุญาตผ่านความถูกต้องสมบูรณ์ด้านเนื้อหา
2. การแก้ไขรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิงตามกำหนด นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขและให้สาขาวิชาตรวจสอบเบื้องต้นก่อน แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป คือ จัดพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์โดยไม่ต้องเข้าปกมาให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องตามระเบียบการจัดพิมพ์ นักศึกษาต้องแก้ไขจนผ่าน

3. เมื่อนักศึกษาแก้ไขจนสมบูรณ์ถูกต้อง ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้ว 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 – ประกาศณูปการ บทคัดย่อ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ
ไฟล์ที่ 3	บทคัดย่อ สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ
ไฟล์ที่ 4	หน้าที่ 1 – หน้าประวัติผู้วิจัย (บทที่ 1 – 5 บรรณานุกรม และ ภาคผนวกทั้งหมด)

แบบที่ 2.

ไฟล์ที่ 1	ปกนอก
ไฟล์ที่ 2	ปกใน - ประกาศณูปการ
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

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนดให้ใช้การอ้างอิงให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กับหลักการอ้างอิงในคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 2552 โดยมีสาระในการอ้างอิงที่ควรรู้และทำความเข้าใจ

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

รายการเอกสารอ้างอิง (Reference list) คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในการเขียนผลงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

บรรณานุกรม (Bibliography) คือ บัญชีรายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้า

ดังนั้น ในการเขียนหนังสือ ถ้าผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบถึงรายชื่อของหนังสือหรือเอกสาร เพื่อการศึกษาค้นคว้าต่อไปให้ใช้คำว่า “บรรณานุกรม” (Bibliography) แต่ถ้าต้องการให้ผู้อ่านทราบว่า มีเอกสารอะไรบ้างที่ผู้เขียนได้นำมาประกอบการเขียนและใช้อ้างอิงให้ใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง” (Reference)

การลงรายการ

1. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (Internal or Parenthetical in-text Citation) เป็นการอ้างอิงข้อมูลเมื่อผู้อ้างอิงคัดลอก ถอดข้อความ หรือสรุปสาระสำคัญของผู้อื่นมาไว้ในรายงานของตน ลักษณะของการลงรายการอ้างอิงแบบนี้เป็นการลงอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด โดยมีเครื่องหมายวงเล็บเป็นส่วนหนึ่งของการอ้างอิงด้วย นอกเหนือจากรายการ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ซึ่งเป็นรายการหลัก วัตถุประสงค์ของการลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้ คือ ต้องการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ผู้อ้างอิงใช้ 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)

โกวิท กระจ่างธรรม (2543, หน้า 30) ได้เสนอความคิดเห็นว่าควรมีการศึกษาและวิเคราะห์สภาพชุมชนร่วมกับประชาชนและในส่วนของผู้นำ จะต้องมีการพัฒนา โดยการให้การศึกษาและอบรมเพื่อให้ความสามารถในการคิดเป็น และแก้ปัญหาเป็น

นอกจากนี้ พฤติกรรมของผู้นำ ยังถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารจัดการองค์กรจากการศึกษาของ ปรัชญา เวสารัชช (2528, หน้า 153 – 162) พบว่าผู้นำจะต้องมีความรับผิดชอบ เข้าใจในระบบประชาธิปไตย ทำตัวให้ประชาชน เลื่อมใสศรัทธา ทำตัวเป็นกลาง มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเสียสละ

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

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา (2)

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

2. บรรณานุกรมหรือการอ้างอิงท้ายเล่ม จะเป็นการลงรายการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ คือผู้แต่งชื่องานหรือสิ่งพิมพ์ 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) หนังสือทั่วไป ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีได้แก่ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

8) ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.

ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.

ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.

ตัวอย่าง

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2538). การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า.

กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ขจร สุขพานิช. (ม.ป.ป.). ฐานันดรไพร่. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ยึดตามหลักการเขียนผลงานทางวิชาการของสำนักงานมาตรฐานการศึกษาฯ ดังนี้

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ลงชื่อผู้แต่งทุกคนโดยไม่ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยให้ลงรายการด้วย ชื่อตัวและตามด้วยนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อนค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) 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

คงฤทธิ์ศึกษการ, ขุน

บรมมหาศรีสุริยวงศ์, สมเด็จพระเจ้าพระยา

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, สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยา

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์

1.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรง ให้ลงพระนามคั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่าสมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือพระมหาสมณเจ้า และลงด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม เช่น

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง

ปรมานุชิตชินโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ

1.4.2 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่ง สมเด็จพระสังฆราช ตามด้วยนามเดิม เช่น

ตัวอย่าง

สมเด็จพระสังฆราช (สา)

สมเด็จพระสังฆราช (สุก)

1.4.3 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ระดับต่ำลงมา เช่น เป็นราชาคณะ พระครู ให้ลงชื่อตามสมณศักดิ์นั้น เช่น

พระเทพโสมถ์ (สิงห์ ชาคโร)

พระเทพโสมถ์ (นิยม ฐานิสสโร)

1.4.4 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา (นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งให้) ส่วนพระภิกษุที่ใช้องนาม (นามเฉพาะที่นอกเหนือจากฉายา) ให้ลงชื่อสงฆ์เป็นผู้แต่ง

ตัวอย่าง

พุทธทาสภิกขุ

ปัญญานันทภิกขุ

1.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

1.5.1 หน่วยงานราชการ ให้ลงรายชื่อเฉพาะหน่วยงานราชการ คั่นด้วยจุลภาคแล้วระบุส่วนราชการ เช่น

การฝึกหัดครู, กรม

การฝึกหัดครู, กรม. กองวางแผน

ศึกษาธิการ, กระทรวง

นครราชสีมา, จังหวัด

สถาบันราชภัฏ, สำนักงาน

อัยการสูงสุด, สำนักงาน

1.5.2 สถาบันการศึกษา เช่น

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย

บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา, สถาบันราชภัฏ

สวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียน

1.5.3 สถาบันอื่นๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม สโมสร มูลนิธิ ธนาคาร โรงพยาบาล
ถือหลักการลงรายการเช่นเดียวกับหน่วยงานราชการ เช่น

เชื้อเพลิง, องค์การ

พระมงกุฎเกล้า, โรงพยาบาล

กสิกรไทย, ธนาคาร

เอเชีย, มูลนิธิ

ยกเว้นชื่อเฉพาะ เช่น
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัย
สยามสมาคม
ธนาคารแห่งประเทศไทย
ราชนาวิสโมสร
เนติบัณฑิตยสภา
พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

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

ตัวอย่าง

อัษฎพร ปันศรี, และนนทนา เผือกผ่อง
มารศรี สิวรักษ์, ชุตินา สัจจนันท์, และ นวลจันทร์ รัตนกร
Stuart, R.D, & Eastlich, J.T.
Shafer, R.E., Stabb, C. , & Smith, K.

หมายเหตุ :- การลงรายการผู้แต่งซ้ำให้ใช้เครื่องหมายติงศสงฆ์ (-) 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

หอยใต้ดิน. (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” ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์จนกระทั่งหนังสือนั้นได้พิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว

2.4 หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

(2524).

(อยู่ระหว่างการพิมพ์).

(1987).

(in press)

3. ชื่อเรื่อง

3.1 การลงรายการชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อ (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ หรือ วิสามานยนาม ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อเรื่องแล้วขีดเส้นใต้ชื่อเรื่อง (ในการเรียงพิมพ์อาจจะใช้อักษรตัวเอนหรือตัวดำเข้มแทนการขีดเส้นใต้ก็ได้)

ตัวอย่าง

คู่มือการเขียนรายงานทางวิชาการ

Handbook in writing a research paper.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีภาษาต่างประเทศกำกับ

จิตวิทยาพัฒนาการ (Developmental psychology)

ลงรายการชื่อเรื่องว่า

จิตวิทยาการพัฒนาการ.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีชื่อเรื่องย่อ

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 ให้ใช้มหัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิดตัวอย่าง

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

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์APA 7 ประกอบด้วย สำนักงานพิมพ์และโรงพิมพ์

สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

1) ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์แทน

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
สำนักพิมพ์แพรวพิทยา	ลงว่า	แพรวพิทยา
บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด	ลงว่า	ไทยวัฒนาพานิช
The Scarecrow Press, Inc.	ลงว่า	Scarecrow
The H. W. Wilson Co.	ลงว่า	H. W. Wilson
Jonathan David Publishers	ลงว่า	Jonathan David

การอ้างอิงจากบทความและหนังสือ

การอ้างอิงเป็นเรื่องที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ในงานการเขียนผลงานทางวิชาการ เพราะผู้เขียนต้องมีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้อ่านว่าเป็นผลงานที่ได้ผ่านการคัดคว้าอย่างมีหลักฐาน เมื่อนำข้อความของผู้อื่นมาไว้ในเนื้อหา ไม่ว่าจะคัดลอกข้อความหรือสรุปความคิดเห็น ต้องให้เกียรติเจ้าของผลงาน ด้วยการระบุว่าเป็นงานของใครแทรกไว้ในเนื้อหาหรือเชิงอรรถไว้ และต้องลงไว้เป็นหลักฐานในบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงและการลงรายการในบรรณานุกรมตามลักษณะผลงานทางวิชาการนั้นๆ

ข้อควรรู้

1. การพิมพ์บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง

1.1 เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงในหน้าใหม่ พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “เอกสารอ้างอิง” กลางหน้ากระดาษ ถ้าพิมพ์รายงานเป็นภาษาไทยให้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นแล้วตามด้วยอักษรตัวเล็ก 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

2. คำย่อ

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
ch.	chapter	มาตรา	ใช้กับพระราชบัญญัติ กฎหมาย , ฯลฯ
chap.	Chapter	บทที่	พหุพจน์ใช้ chaps
col.	color	สี	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็นภาพสี พหุพจน์ ใช้ cols.
คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
col.	column	คอลัมน์	พหุพจน์ ใช้ cols.
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหุพจน์ ใช้ comps.
Ed.	editor	บรรณาธิการ	พหุพจน์ 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	พหุพจน์ ใช้ pp.
sec.	Section	ตอนที่	พหุพจน์ ใช้ secs.
tr.	translator	ผู้แปล	พหุพจน์ ใช้ trs.
	Translated by	แปลโดย	
Vol.	Volume	เล่มที่	พหุพจน์ 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 : ตัวอย่างบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไม่ใส่ตัวเลขฉบับที่ในเครื่องหมาย () ต่อจากเลขของปีที่
เนื่องจากวารสารรายการนั้นนับหน้าต่อเนื่องกันทุกฉบับใน 1 ปี

1.1.2 ผู้แต่ง 2 คน

การอ้างอิง (จุมพล พูลภัทรชีวิน และรัตนา ตุงคสวัสดิ์, 2542)

บรรณานุกรม จุมพล พูลภัทรชีวิน และรัตนา ตุงคสวัสดิ์. (2542). วิวัฒนาการและทางเลือก
ของนโยบายการครุศึกษาของรัฐบาลไทย. 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 (อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกรี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร, 2541, 90-101)

บรรณานุกรม อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกรี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร. (2541). แนวการ
พัฒนาการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา.
วารสารครุศาสตร์, 27(1), 90-101.

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

บรรณานุกรม สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์, สิทธิศักดิ์ จุลศิริพงษ์, ปรีชา คล้ายพัคตร์, ยงยศ
เล็กกลาง, และสมพงษ์ สิงหะพล. (2542). กระจายอำนาจการจัดการ
ศึกษาสู่องค์กรปกครองท้องถิ่น. สยามจารย์, 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 วณิชกุล, และคนอื่นๆ, 2542, 51-75)

บรรณานุกรม จุมพจน์ วณิชกุล, ฉันทนา ชาญพานิช, นันทา วิทวุฒิศักดิ์, พรทิพย์ วัฒนสุกุล,
ภิญญาพร นิตยะประภา และอัญญานี คล้ายสุบรรณ. (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 เพ็งแก้ว, 2542, 103-105)

บรรณานุกรม ล้อม เพ็งแก้ว. (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). มุมที่ถูกลืมนั้นในพระราชวังบางปะอิน, 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 (ภาชีน้ำมัน, 2542, หน้า 2)

บรรณานุกรม ภาชีน้ำมัน 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 (เบิร์ตแชล & เฮนเลย์, 2539, 33-49)

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

2. หนังสือ

2.1 หนังสือทั่วไป

การอ้างอิง (ไพรัช รัชชพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม, 2541)

บรรณานุกรม ไพรัช รัชชพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม. (2541). **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
สารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการ
ศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

การอ้างอิง (ประสาสุข ละม่อม, และคนอื่นๆ, 2526)

บรรณานุกรม ประสาสุข ละม่อม, นันทา วิฑูฒิสักดิ์, ฉวีวรรณ คูหาภินันท์, สุนิตย์
เย็นสบาย, ดวงเดือน ทองวิชิต, ศรชัย เอี่ยมละออ, สุชารัตน์ คูหาภักดิ์, 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**.Jossy-Bass.

2.4 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (สวตมนต์ไหว้พระ.....2541)

บรรณานุกรม สวตมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม. (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). McGraw-Hill.

2.6 หนังสือสารานุกรม หรือ พจนานุกรม

การอ้างอิง (สุริวงค์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). 2529)

บรรณานุกรม สุริวงค์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). (2529). สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ พ.ศ. 2529 เล่ม 1-10. สถาบันทักษิณคดีศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา.

การอ้างอิง (Sadie, (Ed.), 1980)

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

2.7 หนังสือแปล

การอ้างอิง (พีสค์, 2542)

บรรณานุกรม พีสค์, เอ็ดเวิร์ด บี. (2542). การกระจายอำนาจทางการศึกษา การเมือง และ **ฉันทานุมัติ** (แปลจาก Decentralization of education : Politics and consensus โดย ภัทรนันท์ พัทธยะ). 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** (สมบุรณ์ พรรณภพ, 2535, หน้า 407-415)
- บรรณานุกรม** สมบุรณ์ พรรณภพ. (2535). อภิปรายเกี่ยวกับการศึกษา. ในคณะกรรมการโครงการ
การศึกษานุกรมศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บก.).
ศึกษานุกรมศึกษาศาสตร์ 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
perception. 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 กิระนันท์, 2540, หน้า 1-24)
- บรรณานุกรม** เทียนฉาย กิระนันท์. (2540). การวางแผนและการจัดทำโครงการของรัฐ. ใน
สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (บก.). **รวมบทความทางการประเมินโครงการ : ชุดบทความ
เล่มที่ 4.** (หน้า 1-24).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).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). ภูมิปัญญาไทย. ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** (เล่ม 23, หน้า 11-30).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).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 จึงต้องมีการอ้างอิง จัดทำเชิงอรรถ และบรรณานุกรมไว้ การเขียนอ้างอิง การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนบรรณานุกรม ย่อมมีรูปแบบเฉพาะตามลักษณะผลงานทางวิชาการประเภทนั้นๆ ผู้เขียนจึงต้องศึกษารูปแบบให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้รูปแบบได้ถูกต้องตามรูปแบบนั้นๆ เป็นระบบเดียวกันโดยตลอด

รูปแบบการลงรายการจากแหล่งอื่นๆ

1. รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย (Technical and Research Reports)

1.1 รายงานทางวิชาการ

การอ้างอิง (บุญมา พงษ์โหมด, ชูตินันท์ บุญฉ่ำ, คณินนิตย์ ชื่นคำ และอมรา พงษ์ปัญญา, 2542)

บรรณานุกรม บุญมา พงษ์โหมด, ชูตินันท์ บุญฉ่ำ, คณินนิตย์ ชื่นคำ และอมรา พงษ์ปัญญา. (2542). *งานวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมวัดโสธรวรารามวรวิหาร. สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์.*

การอ้างอิง (ศุภัช ศุภชลาศัย, 2539)

บรรณานุกรม ศุภัช ศุภชลาศัย. (2539). *รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่องสู่ทางและโอกาสการส่งออก และผลกระทบจากการมีเขตการค้าเสรีอาเซียน (สำหรับอุตสาหกรรมสิ่งทอ) เสนอต่อสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. ฝ่ายแผนงานเศรษฐกิจรายสาขา 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** (คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานของบัณฑิต. 2542)
- บรรณานุกรม** ติดตามผลการปฏิบัติงานของบัณฑิต, คณะกรรมการ. (2542). *รายงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันราชภัฏสวนสุนันทาปีการศึกษา 2540 - 2541*. สำนักวิจัยและฝ่ายทะเบียนวัดผลสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- การอ้างอิง** (National Institute of Mental Health, 1990)
- บรรณานุกรม** National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious 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*. 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** (คณะกรรมการการประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องการค้าไทย, 2540)
- บรรณานุกรม** การประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องการค้าไทย, คณะกรรมการ. (2540).
รายงานการสัมมนาโต๊ะกลม ปัญหาและแนวทางการพัฒนาประมงไทย.
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).
Author.

2. รายงานการประชุม

(Proceeding of Meetings and Symposia)

2.1 รายงานการประชุมที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

- การอ้างอิง** (นิทัศน์ ภัทรโยธิน, 2540, หน้า 30)
- บรรณานุกรม** นิทัศน์ ภัทรโยธิน. (2540). ตลาดซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า. ในการประชุมนักบัญชีทั่วประเทศ ครั้งที่ 15 วลัยทัศน์นักบัญชีไทย วันที่ 27-28 มิถุนายน พ. ศ. 2540 (หน้า 19-35). สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชี รับอนุญาตแห่งประเทศไทย.
- 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).
University of Nebraska.

2.2 รายงานการประชุมที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

การอ้างอิง (Cynx & Nottebohm, 1992)

บรรณานุกรม Cynx, J. , Williams, H. , R. M. (1992). Hemispheric differences in avian song 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 (ลมูล รัตตากร, 2529, ธันวาคม)

บรรณานุกรม ลมูล 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) และ

จัดทำโดย University Microfilm

การอ้างอิง (McNiel, D. S., 2006)

บรรณานุกรม McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrativediscussinggrowing up with an alcoholic mother* (UMI No. 1434728) [Master's thesis, California State University–Long Beach]. ProQuest Dissertations and Thesesdatabase.

3.2 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International (DAI) และ

จัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัย

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 วิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Jung, M. S, 2014)

บรรณานุกรม Jung, M. S. (2014). A structural equation model on core competence of nursing students [Unpublished doctoral dissertation]. Choong-Ang University.

การอ้างอิง (รณชัย ศิลากร., 2547)

บรรณานุกรม รณชัย ศิลากร. (2547). *ผลของโครงการปฏิบัติสมาธิเบื้องต้นตามทฤษฎีของมาสโลว์*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

4. การลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ หรือจัดพิมพ์ใน
จำนวนจำกัด
- 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 (Klomers, 1993)
- บรรณานุกรม Klomers, 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 ให้ระบุนายการ
ของเอกสารชั้นรองในรายการบรรณานุกรม ในการอ้างอิงให้ระบุว่าอ้างอิงจากเอกสารชั้นต้นของผู้ใด

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

การอ้างอิง (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2510)

บรรณานุกรม สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2510). *หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือ
ภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร*. พระนคร: ไทยวัฒนา
พานิช, อ้างถึงใน กมลลา รุ่งอุทัย. (2531). *หลักเกณฑ์การลงรายการ
แบบแอ่งไกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)*. ม.ป.ท.

การอ้างอิง (แนวคิดในการประกันคุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
อ้างอิงใน วรางคณา อินทรพิณฑุวัฒน์, 2541)

บรรณานุกรม วรางคณา อินทรพิณฑุวัฒน์ (2541, กันยายน – ธันวาคม). บทบาทของ
บุคลากรสารสนเทศกับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษา
ระดับอุดมศึกษา. *วารสารสำนักวิทยบริการ*, 3 (3), 12-17.

การอ้างอิง (Seidenberg and McClelland's study 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. *Psychological Review*, 100, 589-608.

4.5.2 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารรองมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อ
เรื่องของเอกสารรอง ใช้คำว่า “อ้างจาก” หรือ “กล่าวจาก” (“quoting” หรือ “citing”) นำหน้า
ชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิม

- การอ้างอิง (กมลลา รุ่งอุทัย, 2531)
- บรรณานุกรม กมลลา รุ่งอุทัย. (2531). *หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโกล อเมริกัณฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)* : ม.ป.ท. อ้างจาก สุทธิลักษณ์ อัมพวงศ์. (2510). หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร. 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. การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารโบราณในกองหอสมุดแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองหอสมุดแห่งชาติ)

6.1 หนังสือใบลาน

6.1.1 หนังสือใบลาน ที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

- อ้างอิง (อานิสงส์บรรพชา, พ.ศ. 2468.)
- บรรณานุกรม อานิสงส์บรรพชา. (พ.ศ. 2468). *[หนังสือใบลาน 1 ผูก อักษรขอม-ไทย ภาษาบาลี-ไทย เส้นจารฉบับทองทิพย์]* (เลขที่ นม.บ.180/2). หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา, นครราชสีมา.

6.1.2 หนังสือใบลาน ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

การอ้างอิง	(ปัญญาสชาดก. สมุททโฆษชาดก, ม.ป.ป.)
บรรณานุกรม	ปัญญาสชาดก: สมุททโฆษชาดก. (ม.ป.ป.). [หนังสือใบลาน 1 ผูก อักษรขอม ภาษาบาลี เส้นจาร ฉบับล่องชาด] (เลขที่ 813/ฉ./1, ม.ป.ส.). หอสมุดแห่งชาติ, กรุงเทพฯ.

6.2 หนังสือสมุดไทย

การอ้างอิง	(ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี) จ.ศ. 1129, 2310)
บรรณานุกรม	ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี. (2310). [หนังสือสมุดไทยคำ อักษรไทย ภาษาไทย เส้นขาว] (จ.ศ. 1129, เลขที่ 28, หมวดจดหมายเหตุ ฅบ.). หอสมุดแห่งชาติ, กรุงเทพฯ.

6.3 กระดาษเพล

การอ้างอิง	(กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ. 1173, 2354)
บรรณานุกรม	กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช. (2354). [กระดาษเพล อักษรไทย ภาษาไทย เส้นดินสอ] (จ.ศ. 1173, เลขที่ 15, หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.2). หอสมุดแห่งชาติ, กรุงเทพฯ.

6.4 กระดาษฝรั่ง

การอ้างอิง	(สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138, 2319)
บรรณานุกรม	สำเนาพระบรมราชโองการ. (2319). [กระดาษฝรั่ง อักษรไทย ภาษาไทย เส้นหมึก] (จ.ศ. 1138, เลขที่ 7/ก, หมวดจดหมายเหตุ ฅบ.). หอสมุดแห่งชาติ, กรุงเทพฯ.

6.5 สมุดฝรั่ง

การอ้างอิง	(สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ จ.ศ. 1144, 2325)
บรรณานุกรม	สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ. (2325). [สมุดฝรั่ง อักษรไทย ภาษาไทย เส้นหมึก] (จ.ศ. 1144, เลขที่ 1/ข, หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.1). หอสมุดแห่งชาติ, กรุงเทพฯ.

7. การลงรายการบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)

7.1 การลงรายการบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

7.1.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Online / CD Network)

- การอ้างอิง** (Centers for Disease Control and Prevention, 2018)
- บรรณานุกรม** Centers for Disease Control and Prevention. (2018, August 22). *Preventing HPV-associated cancers*. https://www.cdc.gov/cancer/hpv/basic_info/prevention.htm
- การอ้างอิง** (เอนอัสมา วัฒนบุรานนท์, 2554)
- บรรณานุกรม** เอนอัสมา วัฒนบุรานนท์.(2554, 27 เมษายน). *การจัดการเรียนรู้สุขศึกษา*. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chulapedia).<http://www.chulapedia.chula.ac.th/index.php?title=การจัดการเรียนรู้สุขศึกษา>
- การอ้างอิง** (วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์, 2542)
- บรรณานุกรม** *วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนเล่ม 11*. (2542). <http://kanchanapisek.or.th/kp6/book11/chapter1/t11-1-12.htm#sect4> [2542, ตุลาคม 25].
- ### 7.2 การลงรายการบรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
- #### 7.2.1 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Online / CD Network)
- การอ้างอิง** (Kenneth, 1998)
- บรรณานุกรม** Kenneth, I. (1998). *A Buddhist response to the nature of human*. *Journal of Buddhist Ethics*, 2. <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>
- การอ้างอิง** (ชุม, 25 ตุลาคม 2542)
- บรรณานุกรม** ชุม. (2542, 25 ตุลาคม). *บุญของคนไทย*. ไทยรัฐ. <http://www.thairath.co.th>

8. การลงรายการบรรณานุกรมการสัมภาษณ์

8.1 การสัมภาษณ์

- การอ้างอิง (ดิลก บุญเรืองรอด, 2543, กรกฎาคม 14)
- บรรณานุกรม ดिल्ก บุญเรืองรอด. (2543, กรกฎาคม 14). อธิการบดี, สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. สัมภาษณ์.
- การอ้างอิง (Page, 1991, March 5)
- บรรณานุกรม Page, O (1991, March 5). President. Austin Peay State University Interview.

8.2 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.
-

การพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

การพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ต้องยึดตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ตรงตามกำหนดบางรายการต้องผ่านการปรึกษากับประธานที่ปรึกษาและทำการตกลงร่วมกันกับกรรมการดำเนินงานภายใน ระดับบัณฑิตศึกษาก่อน

1. กระดาษและตัวพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นกระดาษสีขาว ไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนาไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

ตัวพิมพ์ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ พี.ซี.ระบบวินโดวส์ ที่ใช้แพร่หลายในปัจจุบัน เช่น Microsoft Word for Window ฯลฯ ใช้ตัวพิมพ์ (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 ไม่มีรอยขีดฆ่าขีดลบ หากจำเป็นต้องฉีกภาพลงในวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ควรใช้ภาพที่มีคุณภาพดี 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 การย่อหน้าให้วันดังนี้

ย่อหน้าแรก ให้เว้นจากกันหน้า เข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 เป็นอักษรตัวแรก

ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไป ให้เว้นเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร และข้อความที่พิมพ์เกินบรรทัดแรกของแต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ในบรรทัดต่อไปแบบเต็มบรรทัดปกติ

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 ให้บอกลำดับหน้าโดยใช้เลข 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 บทที่ลงไป หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ

6.1.4 ข้อความในบทให้เริ่มพิมพ์ห่างจากชื่อบทลงมา 2 ช่วงบรรทัดปกติ

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

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

6.4 หัวข้อย่อยลำดับถัดไปให้เริ่มพิมพ์ตัวเลขกำกับหัวข้อที่ย่อนหน้าที่ 2 และย่อหน้าที่ 3 ตามลำดับและให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษรก่อนพิมพ์อักษรตัวแรกของหัวข้อ (หรือเว้นตามระบบอัตโนมัติของคอมพิวเตอร์)

กรณีที่เป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อก่อน ซึ่งมีตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับ ให้วางตัวเลขตัวแรกที่กำลังกับหัวข้อย่อยไว้ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อข้างบนทุกครั้ง

6.5 ข้อความในหัวข้อย่อยจะพิมพ์ต่อไปในบรรทัดเดียวกันหรือย่อหน้าใหม่ก็ได้ แต่ข้อความในหัวข้อย่อยต่อไปให้พิมพ์ในบรรทัดเดียวกันกับหัวข้อนั้น

6.6 การขึ้นหัวข้อใหม่ที่อยู่ท้ายหน้า ต้องสามารถพิมพ์ข้อความถัดจากหัวข้อได้ตั้งแต่ 2 ช่วงบรรทัดปรกติทั่วไป หากไม่พอให้ขึ้นหน้าใหม่

1. หัวข้อสำคัญ

(ตัวอย่าง)

เนื้อหาของหัวข้อสำคัญ.....

// คือ สัญลักษณ์จำนวนครั้ง
ในการเว้นช่องไฟโดยการเคาะ
แป้นสเปซบาร์

1.1//หัวข้อรอง.....

เนื้อหาของหัวข้อรอง.....

1.1.1//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 1).....

เนื้อหาของหัวข้อรอง.....

1.1.2//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 1).....

เนื้อหาของหัวข้อรอง.....

1.1.2.1//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 2).....

เนื้อหาของหัวข้อรอง.....

1)//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 3).....

1.1)//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 4).....

เนื้อหาของหัวข้อรอง.....

1.1.1)//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 5).....

เนื้อหาของหัวข้อรอง.....

1.1.1.1//หัวข้อย่อย(ลำดับที่ 6).....

เนื้อหาของหัวข้อรอง.....

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 โดยปิดผนึกด้วยกาวยางดี

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 โดยเป็นเพศหญิงจำนวน 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 ด้านการมีความรับผิดชอบต่อครูผู้ทำวิจัย
ในชั้นเรียน

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. จัดให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้สอน	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 คือ จัดให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้สอน 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			
			ค่าจ้าง เงินเดือน	งบ ดำเนินการ	ค่าจ้าง เงินเดือน	งบ ดำเนินการ		
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 มีค่าใช้จ่ายผลผลิตรวม 1,548,401.70 บาท โดยกลุ่มเป้าหมายบริการสาธารณะที่มีค่าใช้จ่ายสูงสุด คือ นักเรียนพิการที่รับบริการที่บ้าน จำนวน 553,850.59 บาท คือเป็นร้อยละ 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			
			ค่าจ้าง เงินเดือน	งบ ดำเนินการ	ค่าจ้าง เงินเดือน	งบ ดำเนินการ		
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

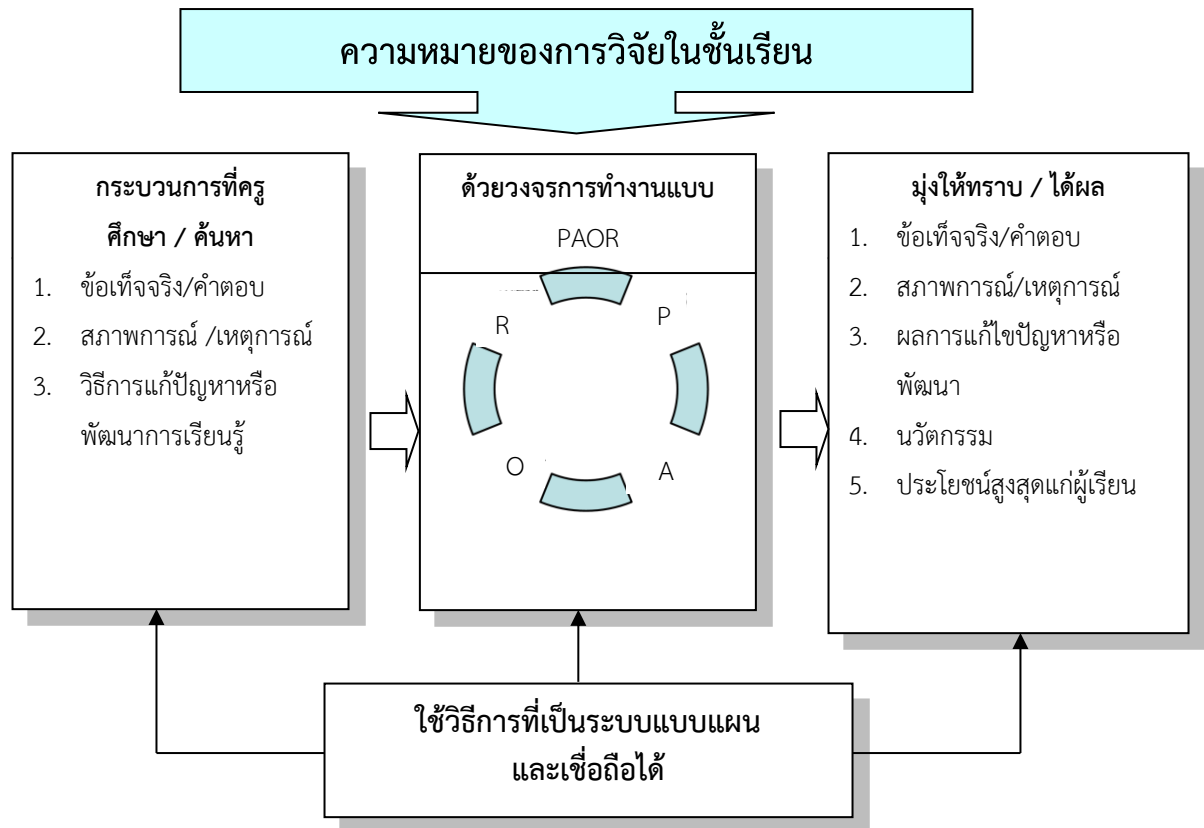
ตารางที่ 15 (ต่อ)

ที่	ผลผลิต	จำนวน	ค่าใช้จ่ายผลผลิต				รวมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ
11	น.ร. เฝ้า	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 คือเป็นร้อยละ 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 ฤทธิจรูญ (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

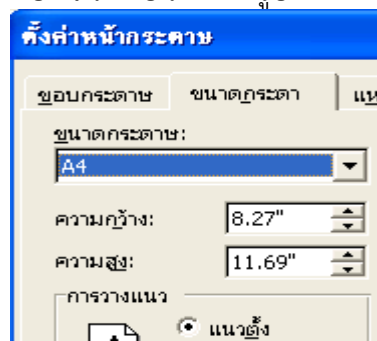
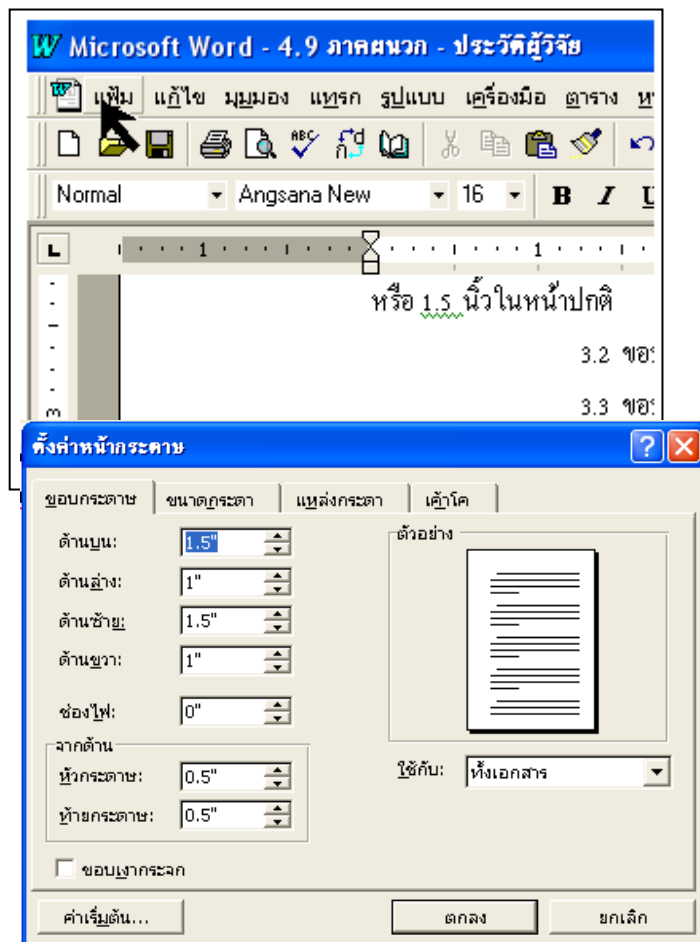
ขั้นตอนปฏิบัติ

1. นำเคอร์เซอร์ (เคอร์เซอร์ คือ สัญลักษณ์ตัว I ที่เคลื่อนที่ตามการขยับของเมาส์) ไปวางบนคำว่า “ เพิ่ม ” ที่เมนูบาร์ด้านบนสุดตามรูป

2. เมื่อเคอร์เซอร์เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายลูกศรสีขาว ให้คลิกปุ่มขวามือของเมาส์ แล้วเลือกที่คำว่า ตั้งหน้ากระดาษ ก็จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

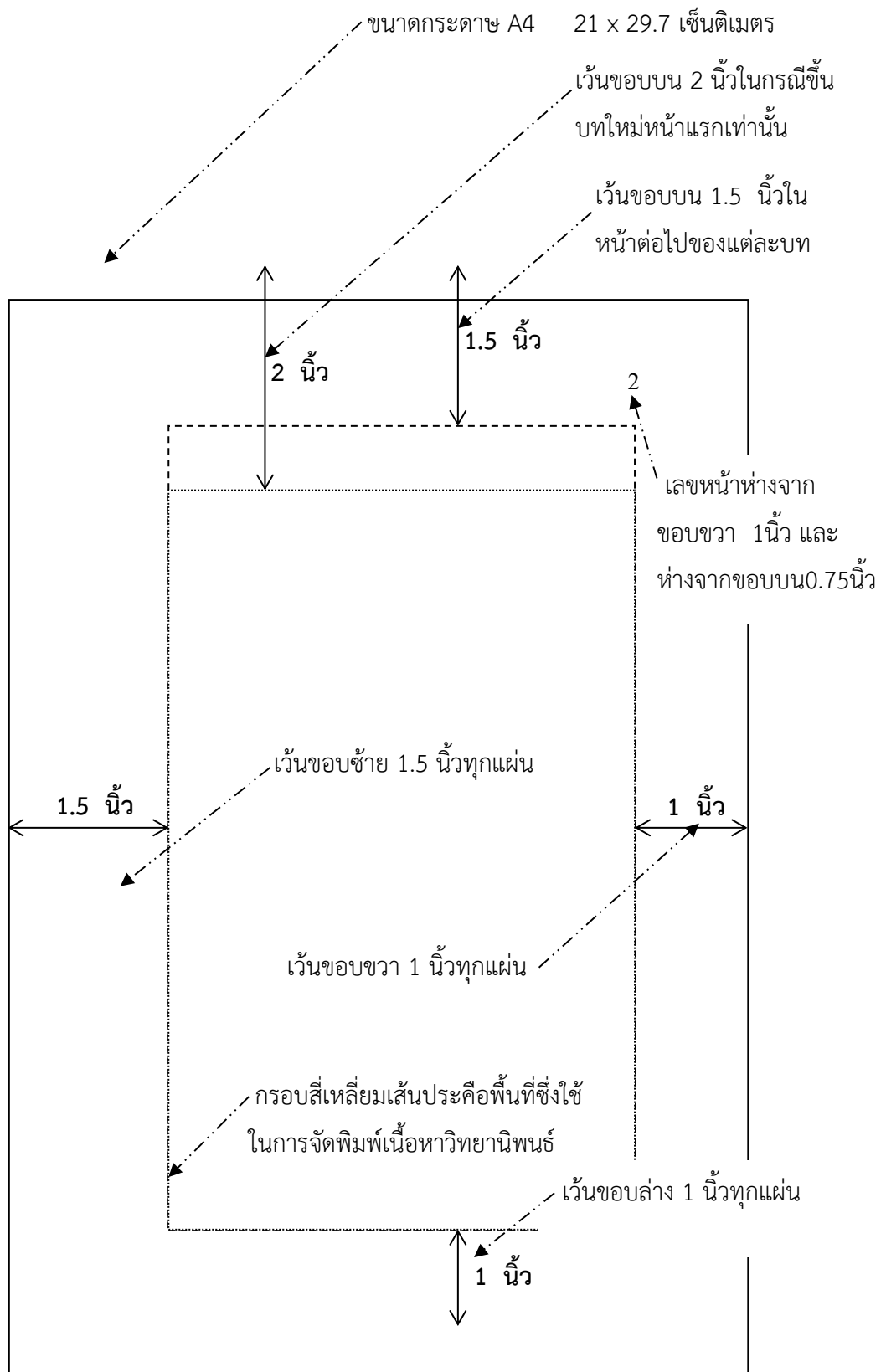
3. ในส่วนของขอบกระดาษให้ใส่ค่าตามนี้

4. ให้ตรวจสอบที่ ขนาดกระดาษ โดยการนำเคอร์เซอร์ไปคลิกที่ ขนาดกระดาษ แล้วตั้งเป็น A4 ดังรูป



หมายเหตุ ให้ตั้งค่ากระดาษแบบนี้ทุกหน้า ส่วนหน้าที่ขึ้นบทใหม่ให้เว้นอีก 1 Enterขนาด 16 Point เพื่อให้ได้ 2 นิ้ว

เทคนิคการตั้งค่าหน้ากระดาษ



2. เทคนิคการย่อหน้า

ระยะระหว่างบรรทัดและย่อหน้า กำหนดระยะระหว่างบรรทัด และย่อหน้าดังนี้

1. ระยะระหว่างบรรทัดและย่อหน้า กำหนดระยะระหว่างบรรทัดที่เว้นห่าง 2 ช่วง บรรทัดพิมพ์เดี่ยว หรือ 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

2. การย่อหน้าให้เว้นดังนี้

ย่อหน้าแรก ให้เว้นจากกึ่งหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 เป็นอักษรตัวแรก

ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไป ให้เว้นเข้าไปอีก 3 ตัว อักษรข้อความตั้งแต่บรรทัดที่ 2 ของแต่ละย่อหน้าให้พิมพ์เต็มบรรทัดปกติ

ขั้นตอนปฏิบัติ (วิธีนี้เป็นเพียงหนึ่งในหลาย ๆ วิธีที่สามารถทำได้)

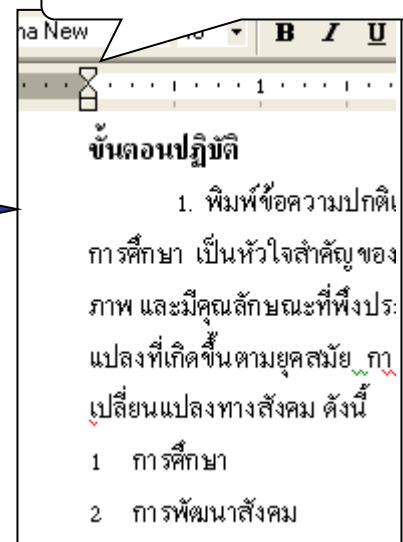
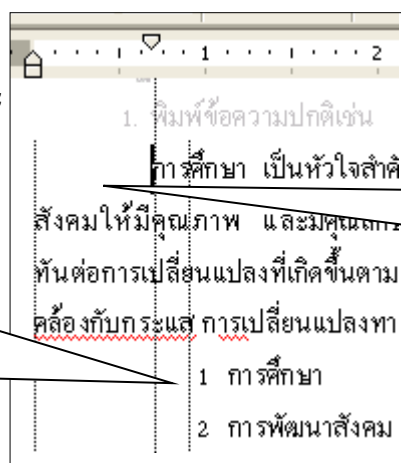
1. พิมพ์ข้อความปกติ เช่น การศึกษา เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนา “คน” อันเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของสังคมให้มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามยุคสมัย การศึกษาจึงต้องมีการปรับเปลี่ยน **สัญลักษณ์แท็บเฉพาะส่วนด้านบน**

2. เมื่อได้ข้อความแล้วให้จัดย่อหน้าโดยการนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้หน้าประโยคแล้วเลื่อนสัญลักษณ์แท็บด้านบนไปยังตำแหน่ง หลัง 7 ตัวอักษรตามรูป

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

หมายเหตุ หลังจากได้ระยะย่อหน้าแรกแล้ว ให้ยึดระยะนี้เป็นหลักและใช้กับทุกย่อหน้าแรกทั้งเล่ม

ย่อหน้าที่ 2 และย่อหน้าต่อไป เว้นอีก 3 ตัวอักษร สังเกตที่แนวเส้นปะ และสัญลักษณ์แท็บ



ย่อหน้าแรก
ระยะเว้นที่ 7 ตัวอักษร

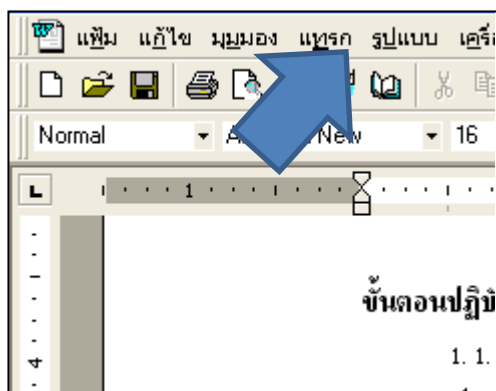
3. เทคนิคการแทรกเลขหน้า

การลำดับหน้า ให้เป็นไปดังนี้

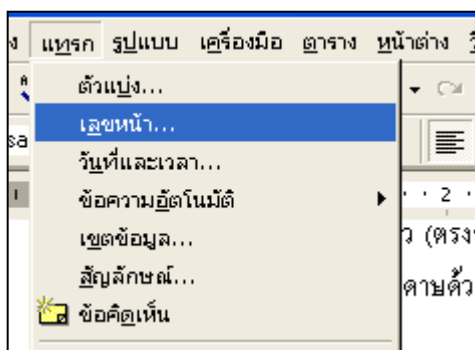
1. ส่วนตอนต้นของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้ลำดับหน้าตั้งแต่หน้าบทคัดย่อเป็นต้นไปโดยวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระภาษาไทย ให้บอกลำดับหน้าโดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ตามลำดับ
2. ส่วนเนื้อความตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนถึงภาคผนวกให้บอกลำดับหน้าโดยใช้เลข 1,2,3,... ยกเว้นหน้าแรกของทุกบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับ แต่ให้นับลำดับหน้ารวมไปด้วย
3. อักษรลำดับหน้า หรือเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของหน้าห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากริมขวามือ 1.0 นิ้ว (ตรงกับแนวอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด) ทั้งนี้รวมทั้งหน้าที่พิมพ์ข้อความตามยาวของกระดาษด้วย

ขั้นตอนปฏิบัติ

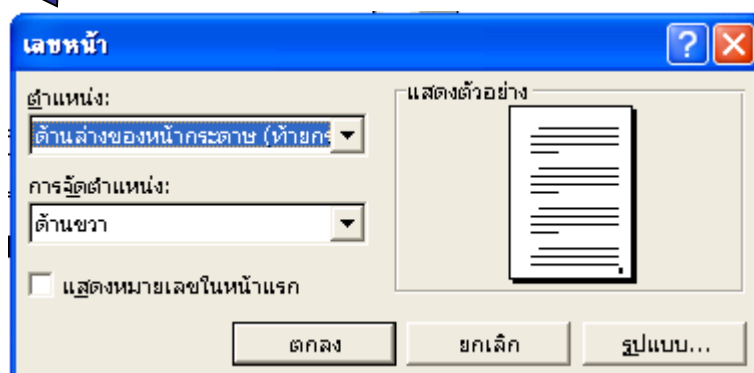
1. 1. นำเคอร์เซอร์ (เคอร์เซอร์ คือ สัญลักษณ์ตัว I ที่เคลื่อนที่ตามการขยับของเมาส์) ไปวางบนคำว่า “ แทรก ” ที่เมนูบาร์ด้านบนสุดตามรูป



2. เมื่อเคอร์เซอร์เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายลูกศรสีขาว ให้คลิกปุ่มขวามือของเมาส์ บนคำว่า แทรก จะปรากฏดังนี้แล้ว



เลือกที่คำว่า เลขหน้า ก็จะเกิดหน้าต่างดังนี้



3. การใส่ค่าต่าง ๆ

3.1 ในช่องตำแหน่ง ให้เลือกคำว่า ด้านบนของกระดาษ

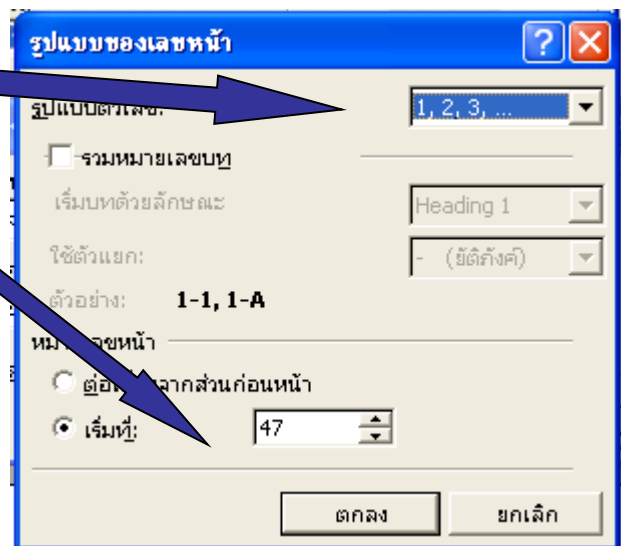
3.2 ในช่องการจัดตำแหน่ง ให้เลือกคำว่า ด้านขวา

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

3.4 ในการเลือกหมายเลขหรือตัวอักษร ให้คลิกที่คำว่ารูปแบบก็จะเกิดหน้าต่างตามนี้

- ในการเลือกหมายเลขหรือตัวอักษรให้เข้าไปเปลี่ยนที่ส่วนนี้

- ในการตั้งเลขหน้าว่าเริ่มจากหน้าที่เท่าไรให้เข้าไปเปลี่ยนที่ส่วนนี้

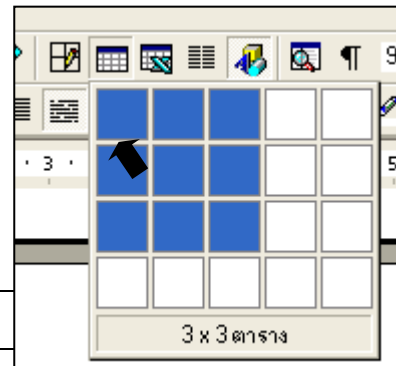


4. เทคนิคการจัดทำตารางในส่วนสารบัญ บัญชีตารางและอื่น ๆ

(วิธีนี้เป็นเพียงหนึ่งในหลาย ๆ วิธีที่สามารถทำได้)

ขั้นตอนปฏิบัติ (ควรใช้ตารางใน Tool Bar ด้านบนช่วย ดังนี้)

1. เลือกจำนวนช่องในแนวดิ่ง และแนวนอนดังรูปก็จะได้นี้



2. ขยับช่องให้ได้ตามขนาดที่ต้องการ โดยการนำเคอร์เซอร์ไปไว้ที่เส้นแนวตั้ง เส้นที่ต้องการขยับ แล้วคลิกปุ่มซ้ายขยับไปมาในแนวนอนจนได้ขนาดช่องที่ต้องการตามตัวอย่าง

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

4. หลังจากพิมพ์ทั้งหมดแล้วให้สั่งปิดการแสดงเส้นต่าง ๆ ดังนี้

ตัวอย่างการทำที่ยังคงมีการแสดงเส้น

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 ๆ วิธีที่สามารถทำได้)

ตารางและภาพประกอบ เช่น กราฟ แผนภูมิต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

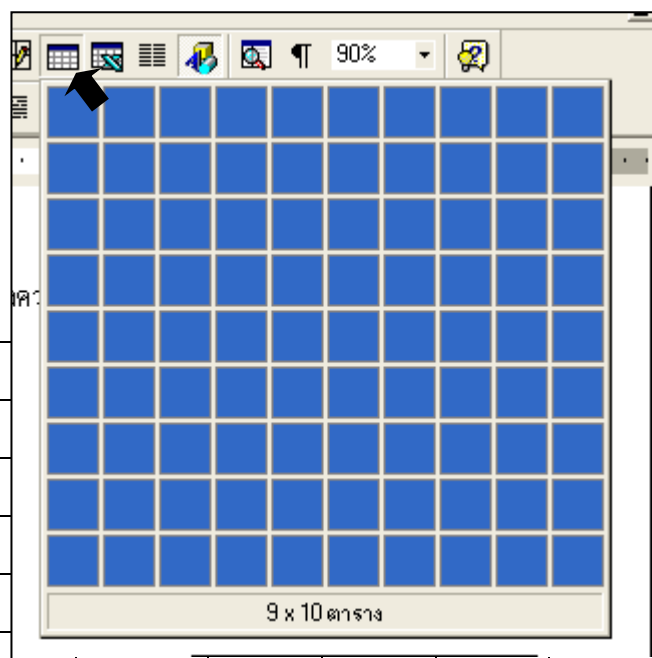
1. ตารางและภาพประกอบจะต้องมีหมายเลขกำกับ และเรียงตามลำดับประเภทโดยหลังหมายเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ
 2. เลขลำดับที่และชื่อ
 - 2.1 กรณีตาราง ให้พิมพ์อยู่ด้านบนของตาราง
 - 2.2 กรณีภาพประกอบ ให้อยู่ด้านล่างของภาพประกอบ
 3. การขีดเส้นบนสุดและล่างสุดของตารางให้เป็นเส้นคู่ ขอบด้านข้างซ้าย-ขวาไม่ต้องมีเส้นและระหว่างสดมภ์มีเส้นหรือไม่มีเส้นก็ได้ กรณีต้องทำตารางแนวขวางหรือตามความยาวของกระดาษให้หันหัวตารางเข้าด้านใน
 - 3.1 ถ้าตารางมีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปทั้งนี้ต้องมีลำดับที่ชื่อของตาราง และวงเล็บคำว่า “ต่อ”
 - 3.2 ขนาดของความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้า ถ้าตารางใหญ่เกินไปให้ลดขนาดของตารางลงโดยการถ่ายย่อส่วนหรือใช้วิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม หรืออาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าก็ได้
 - 3.3 ภาพประกอบ ถ้าเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่น ให้ใช้การถ่ายสำเนา แต่หากเป็นภาพจากผลงานการวิจัยให้ใช้ภาพจริงทั้งหมด โดยปิดผนึกด้วยกาวยางดี
 - 3.4 ตารางและภาพประกอบ ควรจัดแทรกไว้ตามลำดับก่อนหลังตามเนื้อหาที่ปรากฏ
- ตัวอย่าง (หากต้องการทำตารางตามนี้)

ขั้นตอนการจัดทำ	โรงเรียนขนาดเล็ก n = 138			โรงเรียนขนาดกลาง n = 132			โรงเรียนขนาดใหญ่ n = 66		
ธรรมเนียมโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	การแปลผล	$\bar{X}$	S.D.	การแปลผล	$\bar{X}$	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 โดยการนำเคอเซอร์ไปไว้ที่เส้นแนวตั้งที่ต้องการขยับขนาดของช่อง แล้วคลิกปุ่มซ้ายขยับไปมาในแนวนอนจนได้ขนาดช่องที่ต้องการตามตัวอย่าง

3. ผสานช่องว่างเพื่อใส่ข้อความตามที่กำหนด

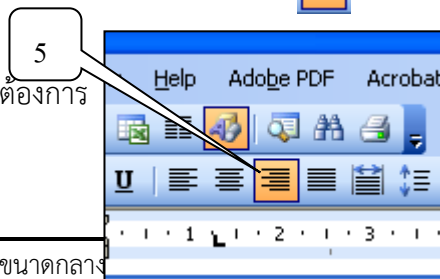
ในส่วนของ ช่องโรงเรียนขนาดต่าง ๆ (ตามตัวอย่างหน้า 79)ให้นำเคอเซอร์ไปคลุมดำแถวบนสุด ช่องที่ 2 – 4 แล้วคลิกขวาเลือกคำว่า ผสานเซลล์ ก็จะได้ช่องยาวที่สามารถพิมพ์ข้อความได้ (ส่วนอื่นที่ต้องการรวมช่องก็ประยุกต์ใช้ด้วยวิธีนี้)

(ตัวอย่างตารางก่อนเลือกช่องเพื่อผสานเซลล์)

(ตัวอย่างตารางหลังทำการผสานเซลล์แล้ว)

6. เมื่อได้ตารางตามที่ต้องการแล้วจึงพิมพ์ข้อความลงในตารางโดยแยกเป็นช่องๆ (ในส่วนของการจัดค่าตัวเลขต่างๆ ในแต่ละช่องให้สั่งจัดชิดขวาโดยคลุมดำช่องที่ต้องการและกด  เพื่อให้ตัวเลขในหลัก หน่วย สิบบ ร้อย ตรงกัน

7. เมื่อทำตามขั้นตอนจากข้อ 1 – 5 ก็จะได้ตารางตามที่ต้องการ (ตารางที่กำหนด)



ขั้นตอนการจัดทำ ธรรมนูญโรงเรียน	โรงเรียนขนาดเล็ก n = 138			โรงเรียนขนาดกลาง			โรงเรียนขนาดใหญ่ = 66		
	$\bar{X}$	S.D.	การแปลผล	$\bar{X}$	S.D.	การแปลผล	$\bar{X}$	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

ในส่วน of ข้อความทั้งหลายจะจัดชิดขอบขวาหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้จัดทำ แต่มีหลักสำคัญคือคำสุดท้ายของแต่ละบรรทัดต้องไม่ฉีกคำ เช่น คำว่าการบังคับบัญชา การยอมรับ ความเข้าใจ ความพึงพอใจ เป็นต้น

ตัวอย่างที่เป็นการฉีกคำ

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ใช้ในการบริหารนั้นมาจากผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้การยอมรับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการบริหารมาจาก การยอมรับ ผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการบริหารมาจาก ความเข้าใจ

ตัวอย่างที่ไม่มีการฉีกคำ (แบบจัดขอบชิดขวา)

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ใช้ในการบริหารนั้นมาจากผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้การยอมรับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ข้อดี : ข้อความจะดูเป็นระเบียบ เกิดความเรียบร้อย สวยงาม ขอบด้านขวาจะเป็นแนวเดียวกัน

ข้อด้อย : ในบางกรณีจะเกิดช่องว่างระหว่างคำมากกว่าปกติ

ตัวอย่างที่ไม่มีการฉีกคำ (แบบไม่จัดขอบชิดขวา)

ทฤษฎีว่าด้วย การยอมรับ คือ ที่มาของอำนาจที่ใช้ในการบริหารนั้นมาจากผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้การยอมรับผู้บังคับบัญชามีสิทธิ์หรืออำนาจมากกว่าตน

ข้อดี : จัดพิมพ์ได้ง่าย กำหนดระยะช่องว่างได้ตามที่ต้องการ

ข้อด้อย : ข้อความท้ายประโยคจะมีขอบไม่เท่ากัน

ขั้นตอนปฏิบัติ (ในการจัดขอบชิดขวาขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้วิจัย)

นำเคอร์เซอร์ไปวางไว้หน้าคำที่ต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่

ให้กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้และกดปุ่ม ENTER คำที่อยู่หลังเคอร์เซอร์ก็จะย้ายลงมาอยู่ในตำแหน่งชิดขอบซ้ายของบรรทัดต่อไป

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างการจัดพิมพ์ส่วนหน้า กรณีวิทยานิพนธ์

(ส่วนหน้า : หน้าปกนอก - บัญชีภาพประกอบ)

ส่วนหน้า	ประกอบด้วย	
		1. ปกนอก
		2. ปกใน
		3. ประกาศนุญปะการ
		4. สารบัญ
		5. บัญชีตาราง
		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

จัดข้อความทั้งหมดจัด
กึ่งกลางหน้ากระดาษ เว้นระยะ
ช่องว่างทางซ้าย (หัวข้อความ)และ
ทางขวา

ตัวอักษรทุกตัวใช้ตัวอักษร
TH Saraban New ขนาด 24 พอยท์หนา

ชื่อเรื่องจัดข้อความตามปกติ
หากข้อความเกิน 1 บรรทัดให้จัด
ข้อความทั้งหมดในลักษณะที่
เป็นสามเหลี่ยมหัวคว่ำ

วิไลวรรณ เข้มขัน

จัดข้อความทั้งหมดกึ่งกลาง
หน้ากระดาษ ขนาด 20 พอยท์หนา
เว้นระยะช่องว่างทางซ้าย
(หัวข้อความ)และทางขวา
(ท้ายข้อความ)เท่ากัน

ชื่อผู้เขียน ใช้ตัวอักษรTH Saraban
Newขนาด 22 พอยท์หนาและให้
จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตุลาคม 2563

เดือน และ ปี พ.ศ. เป็น
เดือนที่อธิการบดีฯลงนาม

เว้นจากขอบล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

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

ลักษณะการจัดประโยคเหมือนปกนอกแต่
ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New 16
พอยท์หนาทั้งหมด

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New 16
พอยท์

วิไลวรรณ เข้มขัน

ปกใน ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการและมีข้อแตกต่างตรงที่

1. การเว้นขอบมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้
2. เพิ่มในส่วนล่าง ว่าวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรใด สาขาวิชาใด บรรทัดสุดท้ายด้านล่างว่า ลิขสิทธิ์เป็น
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3. ใช้ขนาดตัวอักษรTH Saraban New16 พอยท์หนาทั้งหมด

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของ
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เว้นจาก
ด้านล่าง
ขึ้นมา
1 นิ้ว

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

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

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

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์)
กรรมการสอบผู้ทรงคุณวุฒิ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิษฐา ใจมโน)
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเทือง ทินรัตน์)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเหลือ ใจมโน)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

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

...../...../.....

ใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์หนา

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

๗

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 : Ms. Wilaiwan Kemkan

Doctor of Philosophy : Thai

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

ABSTRACT

ตำแหน่งทางวิชาการที่ เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัยในกรณีที่
เป็นอาจารย์ ใช้คำว่า Lecturer

The analysis of ancient vocabularies from the Royal Institute Dictionary from Year

คำว่า Abstract เว้นจากข้อความข้างบนลงมา 1 ช่วงความสูง
ปกติ และใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 16 พอยท์หนา
และเว้น 1 ช่วงความสูงปกติ ก่อนขึ้นเนื้อความ

1950 to Year 2011 (B.E. 2493 to B.E. 2554) aims to analyze the ancient vocabularies that
ary in terms of sound, word and meaning; and to study
cabulary changes. The findings can be summarized on
er 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

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

สารบัญ

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์
หนาข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban
New

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

เว้น 1 ช่วงปกติ

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้
สั่งไม่แสดงเส้น)

เลขหน้าให้หลักหน่วย สิบ ตรงกัน

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

กรณีที่ข้อความไม่จบ
ในบรรทัดเดียวให้ย่อ
เข้าไปอีก 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

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

บัญชีตาราง

จ

ตารางที่		หน้า
1	การสุญศัพท์จากภาษามาตรฐาน.....	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

5

6

7

8

9

10

11

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด
(เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตารางที่	ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New	หน้า
26		
27		
28		
29		

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์
หน้ามีคำว่า (ต่อ) หลัง บัญชีตารางเว้นจาก
ด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ
นี้วางและเว้น 2 ช่วงปกติ

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุก
บรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงเส้น)

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ช

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

7

8

9

10

11

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

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 เว้นจาก
ด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ

ภาพประกอบที่		หน้า
26		
27		

28

29

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์เว้น 2 ช่วงปกติ

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้
สั่งไม่แสดงเส้น)

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างการจัดพิมพ์ส่วนหน้า กรณีการค้นคว้าอิสระ

(ส่วนหน้า : หน้าปกนอก - บัญชีภาพประกอบ)

ส่วนหน้า	ประกอบด้วย
	1. ปกนอก
	2. ปกใน
	3. ประกาศนุญปะการ
	4. สารบัญ
	5. บัญชีตาราง
	6. บัญชีภาพประกอบ

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว



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

อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์กรและการมีส่วนร่วม
ที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง

จัดข้อความทั้งหมดกึ่งกลาง
หน้ากระดาษ เว้นระยะช่องว่าง
ทางซ้าย(หัวข้อความ)และทางขวา
(ท้ายข้อความ)เท่ากัน

ตัวอักษรทุกตัวใช้ตัวอักษรลักษณะ
ของTH Saraban Newขนาด 24
พอยท์หนา

ชื่อเรื่องจัดข้อความตามปกติ
หากข้อความเกิน 1 บรรทัดให้จัด
ข้อความทั้งหมดในลักษณะที่
เป็นสามเหลี่ยมหัวคว่ำ

นุจรินทร์ อุพัฒนานันท์

ชื่อผู้เขียน ใช้ตัวอักษรTH Saraban
New ขนาด 22 พอยท์หนาและ
ให้จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

จัดข้อความทั้งหมดกึ่งกลาง
หน้ากระดาษ ขนาด 20 พอยท์หนา
เว้นระยะช่องว่างทางซ้าย
(หัวข้อความ)และทางขวา
(ท้ายข้อความ)เท่ากัน

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตุลาคม 2563

เว้นจากขอบล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์กรและการมีส่วนร่วม
ที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง

ลักษณะการจัดประโยคเหมือนปกนอกแต่
ใช้ขนาดตัวอักษร TH Sarabun New 16
พอยท์

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

ใช้ขนาดตัวอักษร TH Sarabun New 16
พอยท์

นุจรินทร์ อุพัฒนานันท์

ปกใน ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการและมีข้อแตกต่าง
ตรงที่

1. การเว้นขอบมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้
2. เพิ่มในส่วนล่าง ว่าการค้นคว้าอิสระนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรใด สาขาวิชาใด บรรทัดสุดท้ายด้านล่างว่า
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3. ใช้ขนาดตัวอักษร TH Sarabun New 16 พอยท์หนาทั้งหมด

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เว้นจากด้านล่าง
ขึ้นมา 1 นิ้ว

หัวข้อ	อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์กรและการมีส่วนร่วม ที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง
ผู้เขียน	นางสาวนุจรินทร์ อุพัฒนานันท์
ปริญญา	การจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการ)
ปีการศึกษา	2563
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนกร สิริสุคันธา

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ กังวล)

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนกร สิริสุคันธา)
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญพวพรรณ วิงวอน)
กรรมการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อนุมัติให้การสอบการค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

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

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ประกาศคุณูปการ

ไม่ต้องมีอักษรกำกับหน้า

ใช้อักษร TH Sarabun New ขนาด 18 พอยท์

การค้นคว้าอิสระนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือของอาจารย์ที่ปรึกษา

คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรชัย กังวล และรองศาสตราจารย์ ดร.บุญทวรรณ วิงวอน ซึ่งเป็นกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ที่ได้ชี้แนะและให้ความถูกต้องของการศึกษาค้นคว้าอิสระให้มีความสมบูรณ์ครอบคลุมในทุกประเด็น

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.สุรชัย กังวล ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ และรองศาสตราจารย์ ดร.บุญทวรรณ วิงวอน ซึ่งเป็นกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ที่ได้ชี้แนะและให้ความถูกต้องของการศึกษาค้นคว้าอิสระให้มีความสมบูรณ์ครอบคลุมในทุกประเด็น

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการที่สอนในมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ อาจารย์ทั้ง 4 เขต เป็นต้น

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี ตลอดจนเพื่อนร่วมรุ่น สาขาวิชาการจัดการรุ่นที่ 14 ทุกท่าน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้กล่าวนามในที่นี้ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านต่าง ๆ และคอยเป็นกำลังใจให้ผู้ศึกษาตลอดมา คุณค่าและประโยชน์ของการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ขอมอบบูชาไว้แด่พระคุณคุณแม่คำปิ่น นันทะชัย ตลอดจนบูรพาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน

เว้น 2 ช่วงความสูงปกติ

นางนุจรินทร์ อุพัฒนานันท์

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ :

อิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์กรและการมีส่วนร่วม

ใช้อักษรTH Saraban
New

มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงาน

การศึกษาในจังหวัดลำปาง

นางนุจรินทร์ อุพัฒนานันท์

อักษรกำกับหน้าใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์ปกติ เว้นจากขอบด้านบนลง
มา 0.75 นิ้วและจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

ผู้ศึกษา :

ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต :

สาขาวิชาการจัดการ

คณะกรรมการที่ปรึกษา :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนกร สิริสุคันธา

ประธาน

คำว่า บทคัดย่อ เว้นจากข้อความข้างบนลงมา
1 ช่วงความสูงปกติ และใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์ปกติ และเว้น 1 ช่วงความสูง
ปกติ ก่อนขึ้นเนื้อความ

บทคัดย่อ

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนใน
มหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น รองศาสตราจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ อาจารย์ เป็นต้น

การค้นคว้าอิสระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความ
ในองค์กร การมีส่วนร่วมและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในจังหวัดลำปาง และเพื่อศึกษาอิทธิพลของแรงจูงใจ ความผูกพันในองค์กรและการมีส่วนร่วมต่อ
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในจังหวัดลำปาง ประชากรที่ใช้ใน
การศึกษา คือ ข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดลำปาง จำนวน
234 คน เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม ใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบน
มาตรฐาน ใช้สถิติอนุมานวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบ Enter

ผลการศึกษาพบว่า

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

๒

Independent Study Title : Influence of motivation, organizational relationship and participation affecting work efficiency of personnel in the

ใช้อักษร TH Sarabun New
ขนาด 16 พอยท์หนา

Author :

Offices of Lampang Provincial Educational Service Area

Mrs. Nutjarin Upawatthanun

Master of Management :

Management

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

คำว่า Abstract เว้นจากข้อความข้างบนลงมา 1 ช่วงความสูง
ปกติ และใช้อักษร TH Sarabun New ขนาด 16 พอยท์หนา และ
เว้น 1 ช่วงความสูงปกติ ก่อนขึ้นเนื้อความ

Abstract

ตำแหน่งทางวิชาการที่เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัย
ในกรณีที่เป็นอาจารย์ ใช้คำว่า Lecturer

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

ก

สารบัญ

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา
เว้น 2 ช่วงปกติ

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
	แนวคิดเกี่ยวกับความผูกพันในองค์กร.....	18
	แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม.....	23
	แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	29
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	35
	กรอบแนวคิดในการศึกษา.....	42
	สมมติฐานของการศึกษา.....	42
3	วิธีดำเนินการศึกษา.....	43
	ประชากร.....	43
	วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา.....	44
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	47
	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการศึกษา.....	47
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	48

ย่อหน้า โดยเว้นเข้ามา
3 ตัวอักษร

เลขหน้าให้หลักหน่วย สิบ ตรงกัน

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ง

สารบัญ (ต่อ)

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

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์

บทที่		หน้า
4	ผลการศึกษา.....	55
	ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	59
	ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นอิทธิพลของ องค์การและการมีส่วนร่วมที่มีต่อประสิทธิภาพ บุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง.....	59
	ตอนที่ 3 ผลการทดสอบสมมติฐานและวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณของอิทธิพลของ แรงจูงใจ ความผูกพันในองค์การและการมีส่วนร่วมที่มีต่อประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาในจังหวัดลำปาง.....	65
	ผลการทดสอบสมมติฐาน.....	66
5	สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	67
	สรุปผลการศึกษา.....	68
	สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน.....	69
	สรุปอภิปรายผลการศึกษา.....	70
	เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว	77
	คำถามในการศึกษา.....	78
	ข้อเสนอแนะ.....	78
	ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	79

กรณีที่ข้อความไม่จบ
ในบรรทัดเดียวให้ย่อ
เข้าไปอีก 3 ตัวอักษร

เลขหน้าให้หลักหน่วย สิบ ตรงกัน

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้
สั่งไม่แสดงเส้น)

บรรณานุกรม..... 81

ภาคผนวก..... 85

ประวัติย่อของผู้วิจัย..... 96

เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

จ

บัญชีตาราง

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หนา
เว้น 2 ช่วงปกติ

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใน จังหวัด..... ข้อความทั้งหมดใช้TH Saraban New ขนาด 16 พอยท์	44
2	ค่าเฉลี่ย.....	46
3	ผลมาตรวัดด้านแรงจูงใจ.....	49
4	ผลมาตรวัดด้านความผูกพันในองค์กร.....	51
5	ผลมาตรวัดด้านการมีส่วนร่วม.....	52
6	ผลมาตรวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	53
7	ค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามด้านข้อมูลพื้นฐานทั่วไป.....	56
8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านแรงจูงใจ..... องค์กรและการมีส่วนร่วม..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้สั่งไม่แสดงสัน)	60
9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านแรงจูงใจ..... ย่อหน้า โดยเว้นเข้ามา	61
10	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านความผูกพันในองค์กร..... 3 ตัวอักษร	62
11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของด้านการมีส่วนร่วม.....	63
12	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	64
13	ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ โดยใช้ตัวแปรตามปัจจัยมีต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานบุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดลำปาง.....	65

14

15

16

17

18

19

20

21

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

น

บัญชีตาราง (ต่อ)

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

ใช้อักษร TH Sarabun New ขนาด 18 พอยท์
หน้ามีคำว่า (ต่อ) หลัง บัญชีตารางเว้นจาก
ด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ

ข้อความทั้งหมดใช้อักษร TH Sarabun New
ขนาด 16 พอยท์

ตารางที่	หน้า
23	
24	
25	
26	

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้
สั่งไม่แสดงเส้น

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	
7		
8		
9		
10		
11		
13		
14		
15	เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว	
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25	เว้นจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว	

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้
สั่งไม่มีเส้น

เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

เว้นจากด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว

บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ใช้อักษรTH Saraban Newขนาด 18 พอยท์หน้า
มีคำว่า (ต่อ) หลัง บัญชีภาพประกอบ เว้นจาก
ด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว เว้น 2 ช่วงปกติ

ภาพประกอบที่		หน้า
26		
27		

28

29

ข้อความทั้งหมดใช้อักษรTH Saraban New
ขนาด 16 พอยท์

ควรใช้ตารางช่วยในการจัดตาราง
เพื่อให้จุดหลังข้อความจบเป็นแนว
เดียวกันทุกบรรทัด (เมื่อจัดเสร็จให้
สั่งไม่มีเส้น

เว้นจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

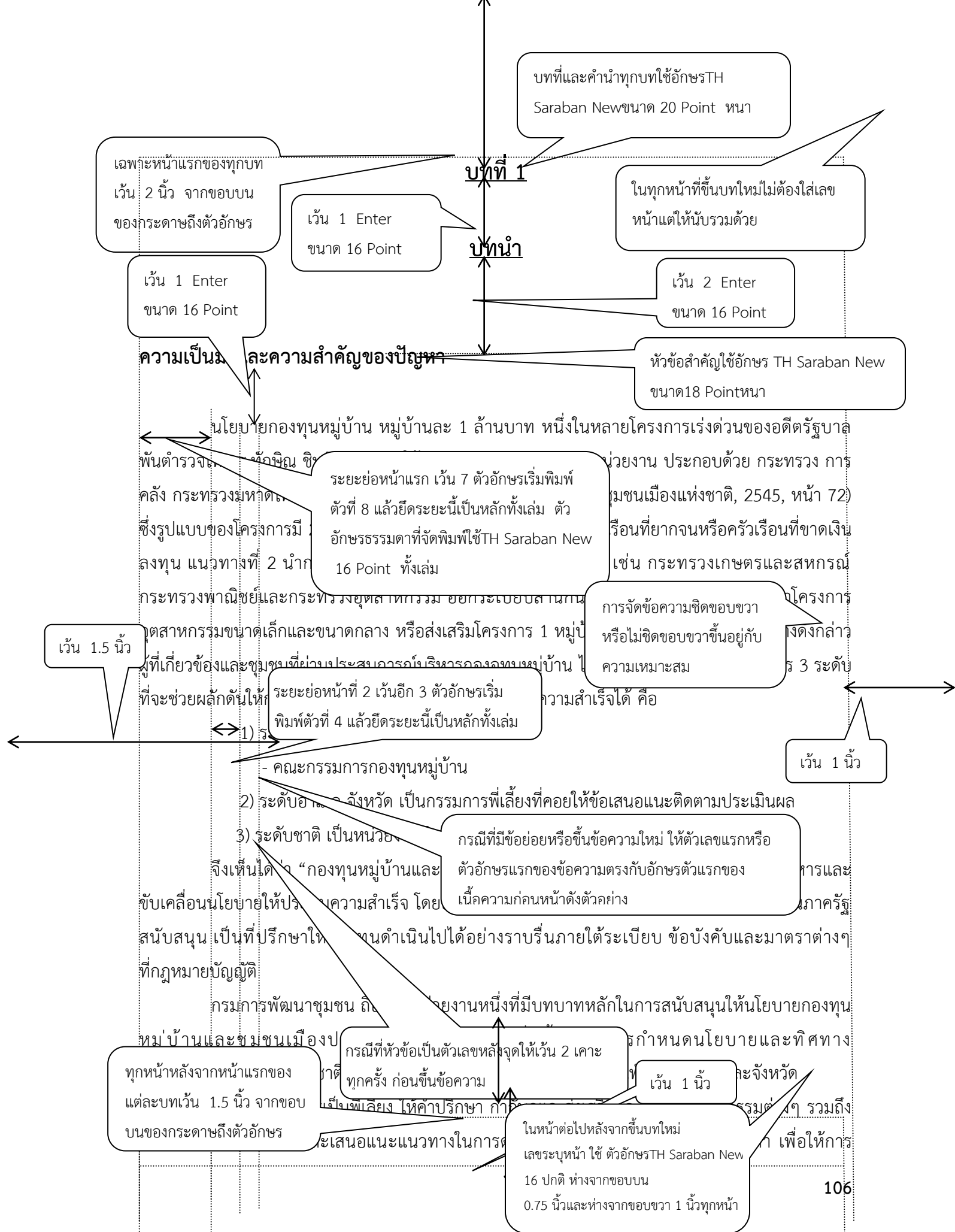
เว้นจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว

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



บริหารกองทุนหมู่บ้านอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดและให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของแผนงาน ยังมีกรอบของข้อบัญญัติทางกฎหมาย อันได้แก่พระราชบัญญัติการบริหารเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. 2544 ซึ่งมีกรอบของข้อบัญญัติทางกฎหมาย อันได้แก่พระราชบัญญัติการบริหารเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ. 2544

เมื่อได้ระยะการวันที่ 7 ตัวอักษรแล้วให้ใช้เคอร์เซอร์ลากปุ่มย่อหน้าด้านบน เข้ามาจนได้ระยะที่กำหนด(ใช้วิธีนี้ทุกครั้ง ก็จะได้รับการเว้นย่อหน้าแรกเท่ากันทุกย่อหน้า)

การจัดข้อความที่ไม่ชิดขอบขวาควรจัดให้สวยงามโดยจัดให้ท้ายข้อความของทุกบรรทัดใกล้เคียงเส้นขอบแบบนี้

← ก

ความสำเร็จตามเป้าหมาย ขณะเดียวกัน การบริหารเงินกองทุนหมู่บ้านเมื่อมีการจดทะเบียนเงินกองทุนหมู่บ้าน สำหรับการลงทุนเพื่อให้เกิดผลรายได้และบรรเทาความเดือดร้อนและความจำเป็นของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2544, หน้า 45-47)

จากวัตถุประสงค์และสังคมของประชาชนและใช้ในการชีวิตอีกทางหนึ่ง

ยังยืน และใช้จ่ายเงินที่ได้ม

นั้นที่ได้มาจากการประกอบ

ในภาคธุรกิจโดยไม่ขัดกับ

ความถูกต้อง ไม่เอาเปรียบผู้อื่นหรือแสวงหาผลกำไรจนเกินควรจากการเบียดเบียนผลประโยชน์ของสังคม

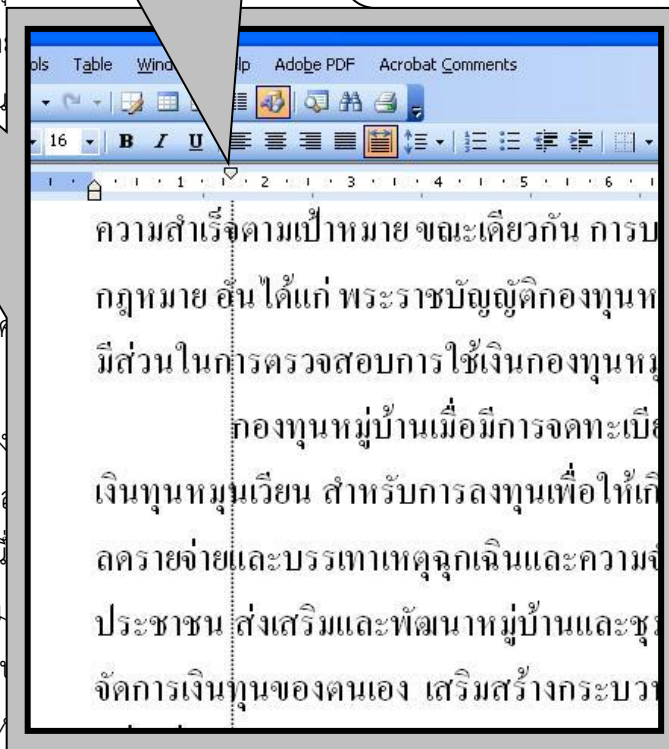
โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สังคมโดยรวม

ประหยัดและอย่างมีคุณภาพ

กัวยืมเงินในภาคธุรกิจ แต่เน้นก

กิจการชนิดที่ไม่ก่อให้เกิดความ

ตาม



การจัดข้อความที่ไม่ชิดขอบขวาควรจัดให้สวยงาม ไม่ควรจัดให้ท้ายข้อความของแต่ละบรรทัดห่างจากเส้นขอบมากเกินไปและสลับไปสลับมาแบบนี้

แม้จะกัวยืมเงินมาลงทุนก็เพื่อดำเนิน

ตัวอย่าง การจัดข้อความที่ชิดขอบขวา

ดังนั้น
ความคิดเห็นที่มีต่อ

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

บริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
เทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน

จังหวัดลำพูน เนื่องจากเป็นภูมิลำเนาของผู้ศึกษาและเห็นว่ามีเป็นพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางสังคม
ทั้งระดับการศึกษาและการประกอบอาชีพ ซึ่งผลการวิ
การบริหารให้แก่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านใน

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษร
ขนาด 18 Pointหนา

1. เพื่อศึกษาการบริหาร
เมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านที่มีต่อการบริหารของคณะกรรมการกองทุน
หมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ข้อความทั่วไปใช้ตัวTH Saraban New 16 Point ทั้งเล่ม

ขอบเขตของการศึกษา

1. ขอบเขตพื้นที่

หัวข้อย่อยรองลงไปใช้อักษรขนาด
16 Pointหนา

กองทุนหมู่บ้านที่ทำการศึกษา จำกัดอยู่ใน
จังหวัดลำพูน มีทั้งสิ้น 10 กองทุนหมู่บ้าน ได้แก่ กองทุนหมู่บ้านบ้านต้นผึ้ง กองทุนหมู่บ้านบ้านเหมืองง่า
กองทุนหมู่บ้านบ้านศรีบุญยืน กองทุนหมู่บ้านบ้านวังทอง กองทุนหมู่บ้านบ้านป่าขาม กองทุนหมู่บ้านบ้าน
ทุ่ง กองทุนหมู่บ้านบ้านป่าแฉม กองทุนหมู่บ้านบ้านหลุก ก
เมือง

กรณีหัวข้อย่อยลักษณะนี้ 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 หมู่บ้าน ซึ่งมีจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น 9,283 คน

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุนหน้า 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

วันที่ 2 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

นิยามศัพท์

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้ตัวอักษร TH Saraban New ขนาด 18 Point หนา

การบริหาร หมายถึง

การวางแผน การจัดองค์การ การมอบหมายสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม

วันที่ 1 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อหา

ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีซึ่งประกอบไปด้วย

การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเงินทุน และแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องและให้ทันกับเหตุการณ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดตำแหน่ง ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่ม รวมถึงการประสานการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การมอบหมายสั่งการ (Commanding) หมายถึง การมอบหมายหน้าที่ในการสั่งการ การจูงใจ และการจัดให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกลุ่มบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เว้น 2 นิ้ว จากขอบบนของกระดาษถึง
ตัวอักษร เฉพาะหน้าแรกของทุกบท

บทที่และคำนำทุกบทใช้อักษรTH Saraban
New ขนาด 20 Point หนา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เว้น 1 Enter
ขนาด 16 Point

ในทุกหน้าที่ขึ้นบทใหม่ไม่ต้องใส่เลข
หน้าแต่ให้นับรวมด้วย

เว้น 2 Enter
ขนาด 16 Point

การศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ความ
คิดเห็นของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านต่อการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบล
เหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

1. แนวคิดทฤษฎี
2. นโยบายกองทุนหมู่บ้าน
3. กลไกการบริหารกองทุนหมู่บ้าน

ระยะย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์
ตัวที่ 8 แล้วยี่ดระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม ตัว
อักษรธรรมดาที่จัดพิมพ์ใช้TH Saraban New
16 Point ทั้งเล่ม

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ
ซ้ายของกระดาษถึง
ตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

การนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ
ที่เกี่ยวกับ

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวา
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า ทั้งเล่ม

7. กรอบแนวคิดใน
เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษร
ขนาด 18 Point หนา

1. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

ความหมายของการบริหารได้มีนิยามว่า การบริหารคือการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล
ความหมายของการบริหาร ครอบคลุมการดำเนินงานตามลักษณะงาน สภาพแวดล้อมและตำแหน่ง
หน้าที่ ดังนี้

รูปแบบการอ้างอิงทั่วไป

เสนากะ ดิแยร์ (2544, หน้า 51) กล่าวว่า การบริหาร คือ
เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า ทั้งเล่ม

ผู้อื่นเพื่อให้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ (2542, หน้า 444) กล่าวถึงความหมายของการบริหาร ภาวะบริหารการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหาร

สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549, 255) ว่าเป็นกระบวนการของกลุ่มบุคคล โดย

สมพงษ์ เกษมสิน(สมพงษ์ เกษมสิน) ลักษณะเด่นของการบริหารไว้ว่า

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุด
3. การบริหารต้องใช้ทรัพยากร
4. การบริหารมีลักษณะการดำเนินงานที่
5. การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกัน

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

ในการร่วมกันทำงาน ร่วมกัน หน้า 66-67) ได้สรุป

รูปแบบการอ้างอิงจากเอกสารชั้นรอง กรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ

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

1. หลักประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดของ การบริหารใน ทุกหน่วยงานมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการแบ่งงานตามความเหมาะสมและความถนัดของคณงาน ได้รู้ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานมากเท่าใด การ ได้ดีขึ้น ประสิทธิภาพก็จะมากขึ้นเท่าใด

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ ข้างของกระดาษถึง ตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

รูปแบบการอ้างอิงจากเอกสารชั้นรอง

ลักษณะของการฉีกคำ

การแบ่งงานกันทำภายในองค์การจะทำให้เกิดหน่วยงานย่อยต่างๆจำนวนมากดังนั้น เพื่อให้การจัดระบบประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยนั้นดำเนินไปได้ จึงมีการหนึ่ง ใน 4 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 หลักการจัดองค์การตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยสมาชิกที่ทำงานต่างประเภทกันมารวมกันภายในองค์การ

รูปแบบที่ 2 หลักการ (Purpose) การรวมเอาคนที่มีอาชีพเดียวกันและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมารวมอยู่ในองค์การเดียวกัน ในทำนองนี้ องค์การของพวกวิศวกรจะทำงานด้านวิศวกรให้แก่องค์การอื่นๆ องค์การของพวกนักบัญชีจะทำงานด้านบัญชีให้กับองค์การอื่นๆ เป็นต้น การจัดองค์การตามกระบวนการ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าเป็น “การจัดองค์การตามแนวนอน” (horizontal)

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง ของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวา ของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุ หน้า ใช้ ตัวอักษร TH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบ 0.75 นิ้วและห่างจากขอบ ขวา 1 นิ้วทุกหน้า

รูปแบบที่ 3 หลักการจัดองค์การตามผู้รับบริการ (Clientele) หมายถึง องค์การที่จัดตั้งขึ้นโดยรวมเจ้าหน้าที่หลายฝ่าย ซึ่งทำหน้าที่ติดต่อหรือให้บริการต่อกลุ่มลูกค้าเฉพาะบางกลุ่ม เช่น การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การบริหารกิจการหรือองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ ต้องอาศัยกระบวนการ การสั่งการ การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การระดมทุน การจัดหาทรัพยากรทางคน เงิน วัสดุสิ่งของ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลมากที่สุด

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

ทรัพยากรทางคน เงิน วัสดุสิ่งของ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลมากที่สุด

ลักษณะการฝึกคำ

2. นโยบายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษร

ขนาด 18 Pointหนา

สำนักงานคณ

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

ชุมชนเมืองแห่งชาติ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (2544, หน้า 71) ได้อ้างถึง ระเบียบกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองที่ใช้เป็นกรอบ กติกาและแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบที่ใช้เป็นกรอบ กติกาและแนวทางในการดำเนินงาน

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ
ซ้ายของกระดาษถึง
ตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2,3 และ 4)

กรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและ การ
บริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 3 4 และ 5)

ลักษณะการฝึกคำ

หลักการและเหตุผล

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เป็นนโยบายของอดีต
ชินวัตร เป็นนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นการเสริมสร้างกระบวนการพึ่งพา

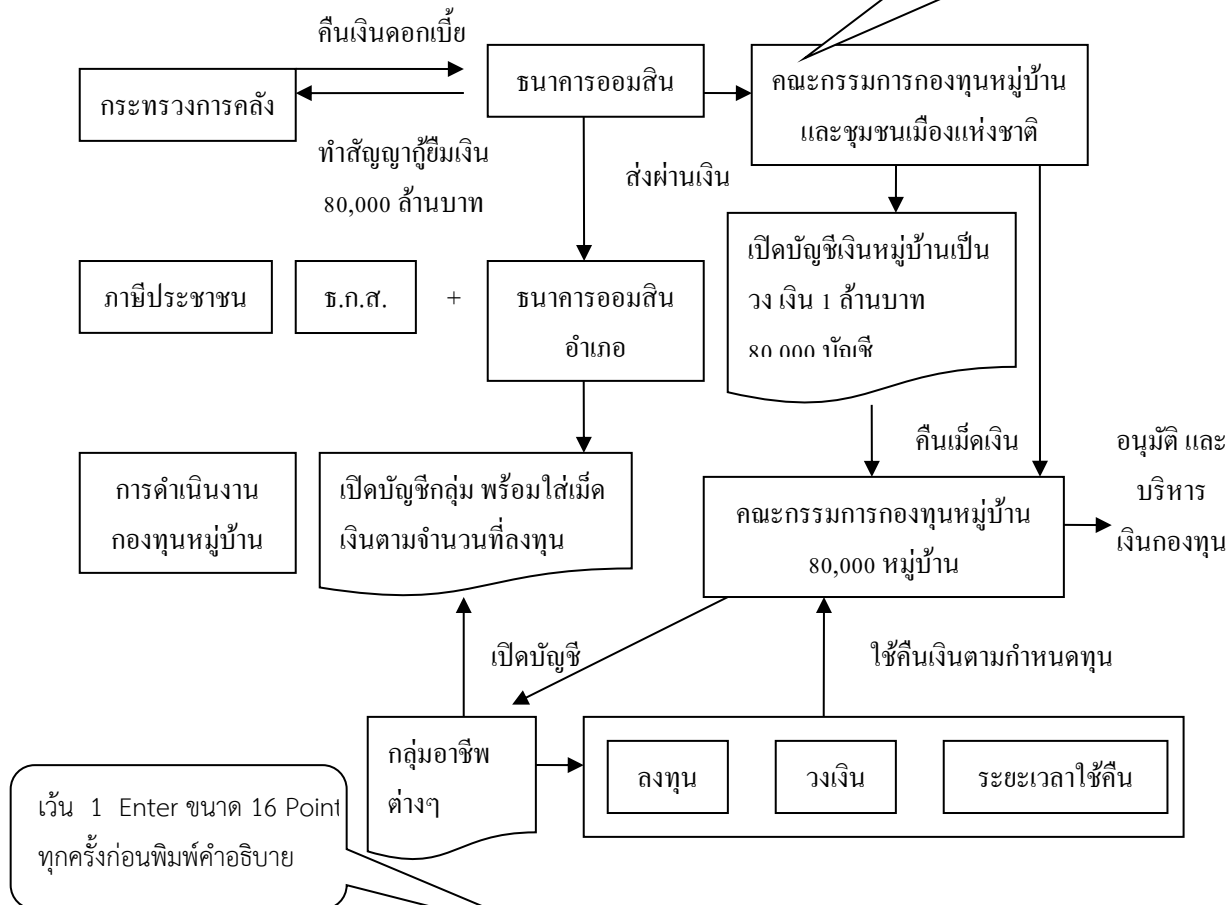
เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวา
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า ทั้งเล่ม

การจัดสรรเงิน

เมื่อกองทุนได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ตามภาพประกอบ

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

ตัวอย่างการจัดทำภาพประกอบ
แบบแทรกในเนื้อหา



ภาพประกอบที่ 2 การจัดสรรเงินงบประมาณจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและจากชุมชนเมืองแห่งชาติ

ที่มา : อนุทิน นาบุตร (2550, หน้า 64)

ข้อความทั้งหมดขีดซ้ายใช้ ตัวอักษร TH Saraban New
ขนาด 16 point หากข้อความเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้น
บรรทัดใหม่ย่อเข้ามา 3 ตัวอักษรและพิมพ์ข้อความจนจบ

ขั้นตอนการขอรับเงินจัดสรร
2 มีรายละเอียด ดังนี้

1. การขอขึ้นทะเบียน
- 1.1 จัดทำแบบข
- สนับสนุนระดับอำเภอ

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้ง
ก่อนขึ้นเนื้อความใหม่

ภาพ.2 จากคณะอนุ กรรมการ

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

ไอรา ชาร์แคนสกี (Ira Sharkansky , 1970, pp.17-18) ได้ให้ความหมายในแง่พฤติกรรม คล้ายกับ ดาย แต่มุ่งพิจารณาถึงบทบาทของรัฐบาลที่มีส่วนในด้านนี้โดยตรง โดยกล่าวว่า นโยบายสาธารณะ หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ การควบคุมกิจกรรมของบุคคลหรือ ธุรกิจเอกชน การแสดง Trip รูปแบบการอ้างอิง กรณี ที่เป็นชาวต่างประเทศ กิจกรรมทางการเมืองแบบอื่น ๆ

เดวิท อีสตัน (David Easton, 1960, p.129) ได้ให้ความหมายของคำว่า นโยบายของรัฐบาล คือ การจัดสรรคุณค่าต่างๆ ของสังคมที่มีผลบังคับตามกฎหมาย (authoritative allocation of values) และเป็นไปเพื่อสังคมส่วนรวม ซึ่งเป็นการเน้นเรื่องการจัดสรรคุณค่าต่างๆ ของสังคมที่มีผลบังคับตามกฎหมาย ที่ว่ามีผลบังคับตามกฎหมายหมายความว่า หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามก็จะมีผลผิด และที่ว่าเป็นส่วนรวมนั้น ได้แก่การที่รัฐบาลจะทำการเลือกกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามค่านิยมและความเชื่อของตน ทั้งนี้ก็เพื่อ ส่วนรวม

เท่าที่ได้สำรวจความหมายในทัศนะของนักวิชาการต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่านโยบายสาธารณะ นั้นเน้นเฉพาะนโยบายของภาครัฐบาลซึ่งบ่งบอกถึงแนวทางในการปฏิบัติงานของรัฐบาล หรือโครงการที่ รัฐบาลกำหนดให้มีขึ้นโดยบ่งถึงเป้าหมาย (และ / หรือปัญหาในสังคม) และวิธีการเพื่อให้บรรลุผล ทั้งนี้เพื่อจะ ได้เป็นการจัดสรรคุณค่าต่างๆ แก่สังคมส่วนรวม ดังนั้น การกำหนดนโยบายสาธารณะจึงเป็นการกำหนด ขอบเขตของรัฐบาลและเขตแดนของหน่วยราชการและองค์การสาธารณะอื่นๆ ที่อยู่ในสังกัดภาครัฐบาล

แนวการศึกษาที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น มักไม่ได้พิจารณาขยายไปถึงกิจการสาธารณะที่ กระทำโดยสถาบันทางสังคมอื่น ๆ ซึ่งเป็นองค์การที่ไม่สังกัดในภาครัฐบาล ได้แก่ องค์การที่ไม่แสวงหากำไร (Non- Profit Organization) องค์การที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ (Non-Governmental Organization- N.G.O) ซึ่งมีส่วนใหญ่แก้ปัญหาสังคมในลักษณะที่รัฐบาลไม่สามารถเข้าไปดำเนินการ หรือเข้าไปดำเนินการ ไม่ได้เต็มที่ ดังนั้น องค์การที่ไม่สังกัดภาครัฐบาลดังกล่าว จึงมีบทบาทในการก่ หนึ่งด้วย ในที่นี้นโยบายสาธารณะจึงมีความหมายกว้างขวางกว่านโยบายของรัฐ โดยครอบคลุมถึงหน่วยงานอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับสาธารณะโดยทั่วไป

จากการศึกษาทัศนะของนักวิชาการที่กล่าวข้างต้น พอสรุปค่านิยมได้ว่า การน่านโยบายไปปฏิบัติ หมายถึง กระบวนการจัดการและประสานกิจกรรมโดยบุคคล หรือกลุ่มบุคคลเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตาม เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินนโยบายขององค์การที่ได้กำหนดไว้มิได้มีความสำคัญในเชิงวิชาการ (อาคม ใจแก้ว, 2533, หน้า 10)

รูปแบบการอ้างอิง กรณี ที่ใช้ข้อความขึ้นก่อน

ลักษณะการฉีกคำ

ทุกหน้าหลังจากหน้าแรกของแต่ละบทเว้น 1.5 นิ้ว
จากขอบบนของกระดาษถึงตัวอักษร

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

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ
ซ้ายของกระดาษถึง
ตัวอักษร ทุกหน้า ทั้งเล่ม

ด้านการควบคุม ความสำเร็จของการนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติโดยส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการควบคุม ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการวัดความก้าวหน้า หรือผลการดำเนินงานตามโครงการ ปัญหาในการควบคุมจะมีมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับ

2.1 ความสามารถของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการ

2.2 ความชัดเจนของกิจกรรม แผนงาน และโครงการ

2.3 ความสามารถในการกำหนดภารกิจ ตลอดจน

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวา
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า ทั้งเล่ม

สอดคล้อง

กับแนวทางปฏิบัติงานหรือสอดคล้องกับแผนงานหรือโครงการ

3. ปัญหาด้านอำนาจ
เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

ปัญหาด้านอำนาจ

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 18
Pointหนา

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point
ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

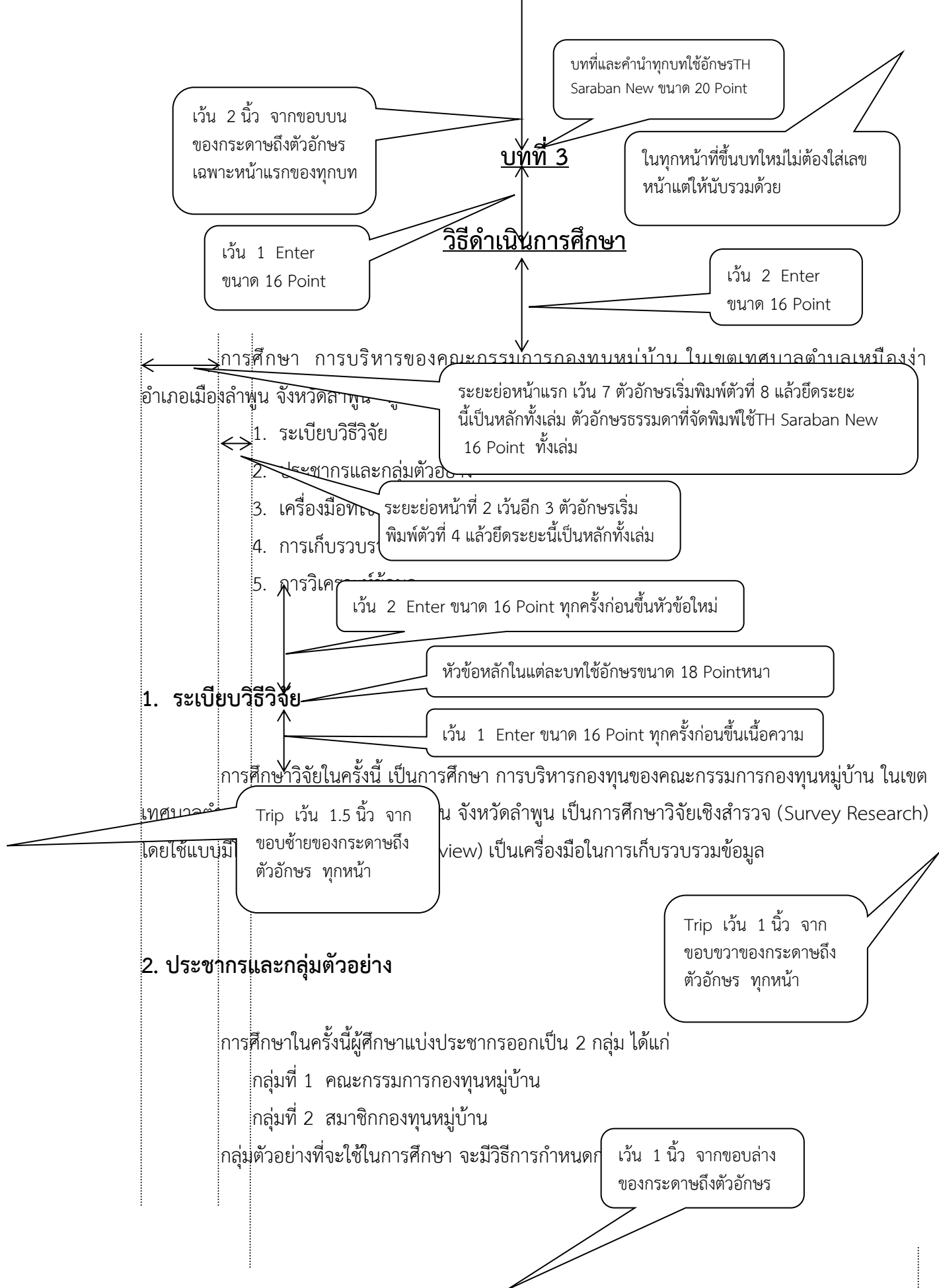
ณัฐพันธุ์ ชันนาแล (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองทุน หมู่บ้าน และชุมชนเมือง ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง พบ

ลักษณะการฝึกคำ

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อำเภอเมืองลำปาง ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการ คุณภาพของสมาชิก ความเชื่อมั่นของ

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า ทั้งเล่ม

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายการดำเนินงานของสมาชิก ความเชื่อมั่นของ



กลุ่มที่ 1 การทำการกองทุนหมู่บ้านจาก 10 กองทุน ๆ ละ 3 คนรวม 30 คน ใช้วิธีการ

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบนของกระดาษถึง
ตัวอักษร ทุกหน้าหลังจากหน้าแรกของแต่ละบท

จะจง (Purposive Sampling) เลือกใช้ตัวอักษร
ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร
TH Saraban New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่าง
จากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

2) เกร็ดนิรุกติศาสตร์ จำนวน

3) เลขานุการ จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 2. สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งมีจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น 9,283 คน การศึกษาในครั้งนี้จะ
สุ่มกลุ่มตัวอย่าง (Purposive Sampling) แบบโควตาของ โดยสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบล
เหมืองง่าทั้งหมด เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวตาราง กองทุนละ 2 คนรวมจำนวนทั้งสิ้น 20
คนเพื่อเป็นผู้ให้ข้อมูล

จำนวน 4 ราย และ/หรือผู้ใหญ่บ้านจำนวน 1 ราย ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงาน 24 ราย
เคยมีประสบการณ์ในการทำงาน 6 ราย

กรณีคำอธิบายหัวตารางไม่จบใน 1 บรรทัด ให้ขึ้น
บรรทัดใหม่และให้อักษรตัวแรกตรงกับตัว ร ของ
คำว่า ตาราง ที่และพิมพ์ข้อความจนจบ

ตารางที่ 1 แสดงรายชื่อหรือรายชื่อของกองทุนหมู่บ้านในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง

ลำพูน

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวตาราง

รูปแบบการจัดตารางแนวดิ่ง
ทั่วไปที่จบในหน้าเดียว

รายการ	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1. กองทุนหมู่บ้านต้นผึ้ง หมู่ที่ 1	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
2. กองทุนหมู่บ้านต้นผึ้ง หมู่ที่ 2	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
3. กองทุนหมู่บ้านต้นผึ้ง หมู่ที่ 3	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
4. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
5. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
6. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
7. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
8. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
9. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
10. กองทุนหมู่บ้าน บ้านวังทอง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 2 คน
รวมตัวแทนสมาชิกกลุ่มทั้งสิ้น	20 คน

หากพื้นที่ได้ตารางเหลือน้อยกว่าครึ่งหน้ากระดาษให้ขึ้นหัวซ้ำ
ใหม่ได้โดย เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้น
หัวข้อต่อไป

3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 18 Pointหนา

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาแนวคิด หลักการและ
การออกแบบสัมภาษณ์

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นข้อความ

3.1 ลักษณะของแบบสัมภาษณ์

ระยะย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยี่ดระยะ
นี้เป็นหลักทั้งเล่ม ตัวอักษรธรรมดาที่จัดพิมพ์ใช้ TH Saraban New
16 Point ทั้งเล่ม

- หมู่บ้าน เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) โดยมีประเด็นเนื้อหา ดังนี้
- หมู่บ้านในเขตเทศบาลเมืองงำ อำเภอมือง จังหวัดลำพูน โดยมีเนื้อหา ดังนี้
- ระยย่อหน้าที 2 เว้นอีก 3 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที 4 แล้วยิตระยนี้เพนหลักทั้งเลม
- 3.1.1 กลุ่มที่ 1 แบบสัมภาษณ์สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
- 3.1.1.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์
- 3.1.1.2 ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน
- 1) การวางแผน (Planning)
 - 2) การจัดองค์การ (Organizing)
 - 3) การมอบหมายสั่งการ (Commanding)
 - 4) การประสานงาน (Coordinating)
 - 5) การควบคุม (Controlling)
- 3.1.1.3 ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในเขตเทศบาลตำบลเมืองงำ อำเภอมือง จังหวัดลำพูน
- 3.1.2 กลุ่มที่ 2 แบบสัมภาษณ์สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน
- เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) โดยมีประเด็นเนื้อหา ดังนี้
- 3.1.2.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์ที่เป็นกลุ่มตัวแทนจากสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน
- 3.1.2.2 ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของสมาชิกกองทุนหมู่บ้านต่อการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเมืองงำ อำเภอมือง จังหวัดลำพูน โดยมีเนื้อหา ดังนี้
- 1) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการวางแผน
 - 2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านจัดองค์การ
 - 3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการมอบหมายสั่งการ
 - 4) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการประสานงาน
 - 5) ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการควบคุม

120

ตารางที่ 2 (ต่อ)

กรณีที่ตารางไม่จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และ
ใช้รูปแบบตารางและหัวตารางเดิม โดยใช้คำว่า (ต่อ)
แทนข้อความอธิบายหัวตาราง

รูปแบบการจัดตารางแนวดิ่ง
ทั่วไปที่ไม่จบในหน้าเดียว

คณะผู้ให้สัมภาษณ์		จำนวน
16. (ข้อความ).....		
17. (ข้อความ).....		
18. (ข้อความ).....		
19. (ข้อความ).....		
20. (ข้อความ).....		
21. (ข้อความ).....		
22. (ข้อความ).....		
รวม		 คน

เส้นแนวดิ่งแบ่งกันเนื้อหา จัดทำตาม
ความเหมาะสม แต่ให้ดูสวยงาม
สอดคล้องกันทุกตาราง

เส้นล่างสุดของตาราง หากตารางนั้นไม่จบ
ในหน้าเดียวไม่ต้องมีเส้นปิด

จากตารางที่ 2 พบว่า คณะผู้ให้สัมภาษณ์กองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า
อำเภอเมืองลำพูน..... (ข้อ

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 จำนวน
อย่างละ 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 และหย่าร้าง 3 ราย อาชีพรับจ้างทั่วไป จำนวน 6 ราย พนักงานราชการ/บริษัท/โรงงาน และเกษตรกรจำนวน 1 ราย บำนาญจำนวน 2 ราย รายได้ 8,001-12,000 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 บาท/เดือนจำนวน 11 ราย เป็นกรรมการหมู่บ้านและสมาชิก อบต. จำนวน 3 ราย และสมาชิกกลุ่ม/องค์กรต่าง ๆ จำนวน 3 ราย

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นบทใหม่เลขระบุหน้า ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New 16 ปกติ ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบขวา 1 นิ้วทุกหน้า

หน้า 2 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นหัวข้อใหม่

หน้า 1 Enter ขนาด 16 Point ทุกครั้งก่อนขึ้นเนื้อความ

หัวข้อหลักในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 18 Point หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารของคณะกรรมการ

อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

2.1 ด้านการวางแผน (Planning) การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

2.1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมเงินทุน และแนวปฏิบัติงาน

คณะกรรมการ ระยะย่อหน้าที่ 2 เว้นอีก 3 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 4 แล้วยัติระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม

ระยะย่อหน้าแรก เว้น 7 ตัวอักษรเริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 แล้วยัติระยะนี้เป็นหลักทั้งเล่ม

ตัวอักษรธรรมดาที่จัดพิมพ์ใช้ TH Sarabun New

วางแผนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านในการดำเนินงานของแต่ละหมู่บ้านที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุนในการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ และส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดขึ้นภายในหมู่บ้าน และสร้างความเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจ และสังคมของกองทุนหมู่บ้านได้กำหนดไว้นั้น ได้มีวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งวิธีและแนวทางการปฏิบัติงานเริ่มจากการประชุมทุกเดือนละหนึ่งครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

กองทุนหมู่บ้านส่วนใหญ่มีวิธีการทำงานด้วยการยัติระเบียบที่สามารถปฏิบัติได้จริงและที่สามารถยืดหยุ่นได้อย่างสมเหตุสมผลผ่านการตัดสินใจร่วมของคณะกรรมการ มีการบริหารแบบอะลุ่มอล่วยตามสภาพของชุมชน โดยเฉพาะการพิจารณาปล่อยเงินกู้ จะพิจารณาไปใครมาก่อนได้ก่อน โครงการที่นำมาเสนอเพื่อขอกู้ต้องเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้จริง มีความเป็นไปได้ทางการตลาด และ มีแนวโน้มชัดเจนว่ามีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและมีความจำเป็นเร่งด่วนในการขอกู้ ซึ่งเมื่อพิจารณาให้ถี่ถ้วนแล้ว ในการจัดเตรียมเงินทุนนั้นในช่วงแรก ๆ ก็ใช้จากเงิน 1 ล้านบาทที่ได้รับมาจากรัฐบาลก่อนที่จะมาเพิ่มเงินกองทุนจากดอกเบี้ยที่สมาชิกกู้ไป และได้ชำระคืนตามกำหนดเวลาที่ครบกำหนดรับชำระ ดังตารางที่ 3

ลักษณะของการฉีกคำ

อย่างไรก็ตามกองทุนหมู่บ้านบางหมู่บ้าน
ชัดเจน และขาดความต่อเนื่อง ดังนั้นจึงเห็นคว

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

รูปแบบที่
ปัจจุบัน

มีการเผยแพร่อย่างทั่วถึง มีการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีให้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจใน
กฎระเบียบของกองทุนหมู่บ้าน และนำสรุปผลการดำเนินงานไปใช้ในการดำเนินงานกองทุนในอนาคต

ด้านการมอบหมาย
ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

การจัดข้อความที่ไม่ชัดเจนขอปรับ
ให้สวยงามโดยจัดให้ท้ายข้อความของ
ทุกบรรทัดใกล้เคียงเส้นขอบแบบนี้

การออก
งานเอง

ดังนั้นแต่ละหมู่บ้าน
มีการกระจายงานไปยังคณะ

ความรับผิดชอบของกรรมการให้ชัดเจน
การประชุมสัมพันธ์ชาวสาระระหว่างกลุ่ม

อย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนให้สมาชิกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านเพื่อให้สมาชิก
ได้กระจายข่าวสารของกองทุน

เว้น 1 นิ้ว

เว้น 2 Enter ขนาด 16 Point

2. อภิปรายผล

หัวข้อสำคัญใช้อักษร TH Saraban New ขนาด 18 Point หน้า

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point

เว้น 1.5 นิ้ว

2.1 การวางแผน (Planning) การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน

การวางแผนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านตำบลเหมืองง่าได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ใน
การดำเนินงานที่มีลักษณะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เพื่อใช้เป็น
แหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้าน สำหรับการลงทุนในการพัฒนาอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้
สร้างกระบวนการพึ่งพาตนเองเสริมสร้างศักยภาพและส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดขึ้นภายในหมู่บ้าน
กระตุ้นเศรษฐกิจในระดับฐานรากของประเทศ และสร้างความเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจ และสังคม
ของประชาชนในหมู่บ้าน ซึ่งมีวิธีและแนวทางการปฏิบัติงานเริ่มจากการประชุมทุกเดือน เดือนละ
หนึ่งครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน
ด้วยการยึดระเบียบที่สามารถปฏิบัติได้จริงและที่สามารถยืดหยุ่นได้อย่างสม
ร่วมของคณะกรรมการ มีการบริหารแบบอะลุ่มอล่วยตามสภาพของชุมชน โดยเฉพาะ การ
พิจารณาปล่อยเงินกู้ ดูจากจัดลำดับใครมาก่อนได้ก่อน โครงการที่นำมาเสนอเพื่อขอกู้ต้องเป็นโครงการที่
สามารถดำเนินการได้จริง มีความเป็นไปได้ทางการตลาด และมีแนวโน้มชัดเจนว่ามีความคุ้มค่า ต่อการลงทุน
และมีความจำเป็นเร่งด่วนในการขอกู้ สามารถจัดสรรให้กับประชาชนที่ต้องการกู้ได้อย่างทั่วถึงและใช้จ่ายได้
ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ
บริหารว่า การบริหารต้องมีวัตถุประสงค์ ซึ่งจ

ลักษณะการฉีกคำ

ตัดสินใจ

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง
ของกระดาษถึงตัวอักษร

9, หน้า 72) ได้กล่าวถึงลักษณะการ

นฤมล//หอมสวัสดิ์ //(2546) //ปัจจัยมุ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน : ศึกษากรณีกองทุนหมู่บ้าน หมู่ 1 ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี // ปัญหาพิเศษทางนโยบายสาธารณะ // [รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต] // มหาวิทยาลัยบูรพา.

นิพนธ์ ดิษฐ์ (2546). การบริหารกองทุนหมู่บ้าน เมืองเส้น อำเภอสนทราย จังหวัดเชียงใหม่. [การค้นคว้าแบบอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการเมืองและการปกครอง] มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

บัณฑิต นันทวัฒน์ (2546). การดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน: ศึกษากรณีสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน 7 ตัวอักษร กรณีที่ขึ้นบรรทัดใหม่ ออบางละมุง จังหวัดชลบุรี. ปัญหาพิเศษทางนโยบายสาธารณะ [รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต] มหาวิทยาลัยบูรพา.

พิทยา บรรพพัฒนา. (2541). รัฐประศาสนศาสตร์ // คือระยะการเว้น 2 เคาะสเปซบาร์ (1887-1970).

สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน // คือระยะการเว้น 3 เคาะสเปซบาร์ ๕ ศูนย์ให้คำปรึกษาทาง

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวาของกระดาษถึงตัวอักษร ทุกหน้า

เจษฎา ใจแก้ว. (2533). การนำนโยบายไปปฏิบัติในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ : ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ. วิทยานิพนธ์ พัฒนบริหารศาสตรดุษฎีบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

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

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

เว้น 1.5 นิ้ว

ไม่ต้องมีเลขกำกับหน้า

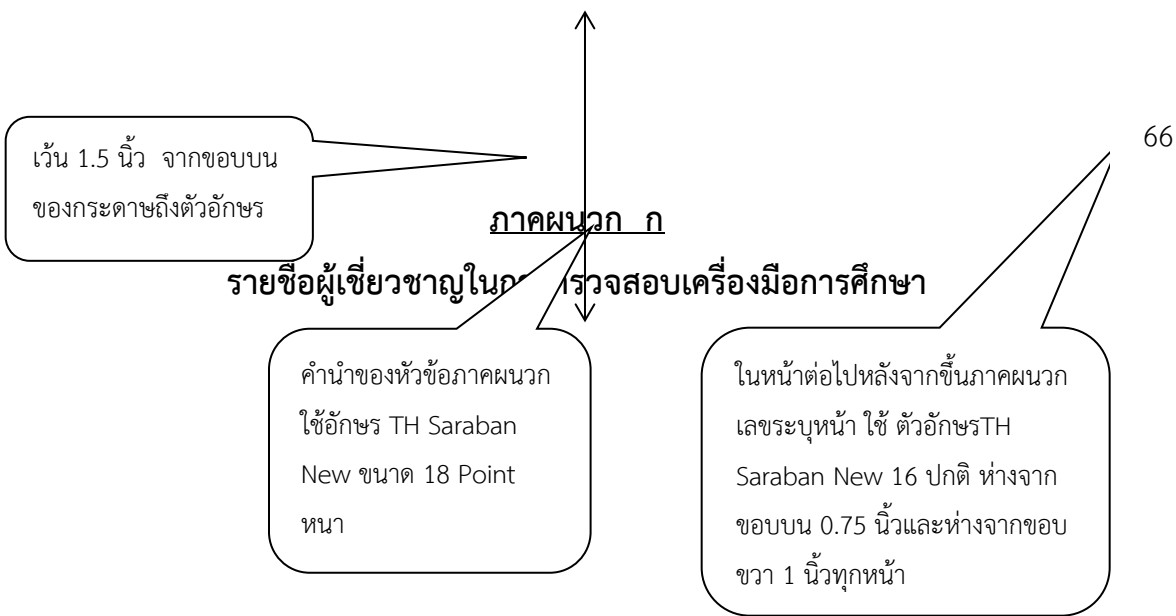
เว้น 1.5 นิ้ว

ภาคผนวก

เว้น 1 นิ้ว

คำว่า ภาคผนวก ใช้อักษร TH Sarabun New
18 Point หนา ตำแหน่งกึ่งกลาง
ทั้งแนวตั้งและแนวนอน

เว้น 1 นิ้ว



เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ
ซ้ายของกระดาษถึง
ตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวา
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบน
ของกระดาษถึงตัวอักษร

ภาคผนวก ข

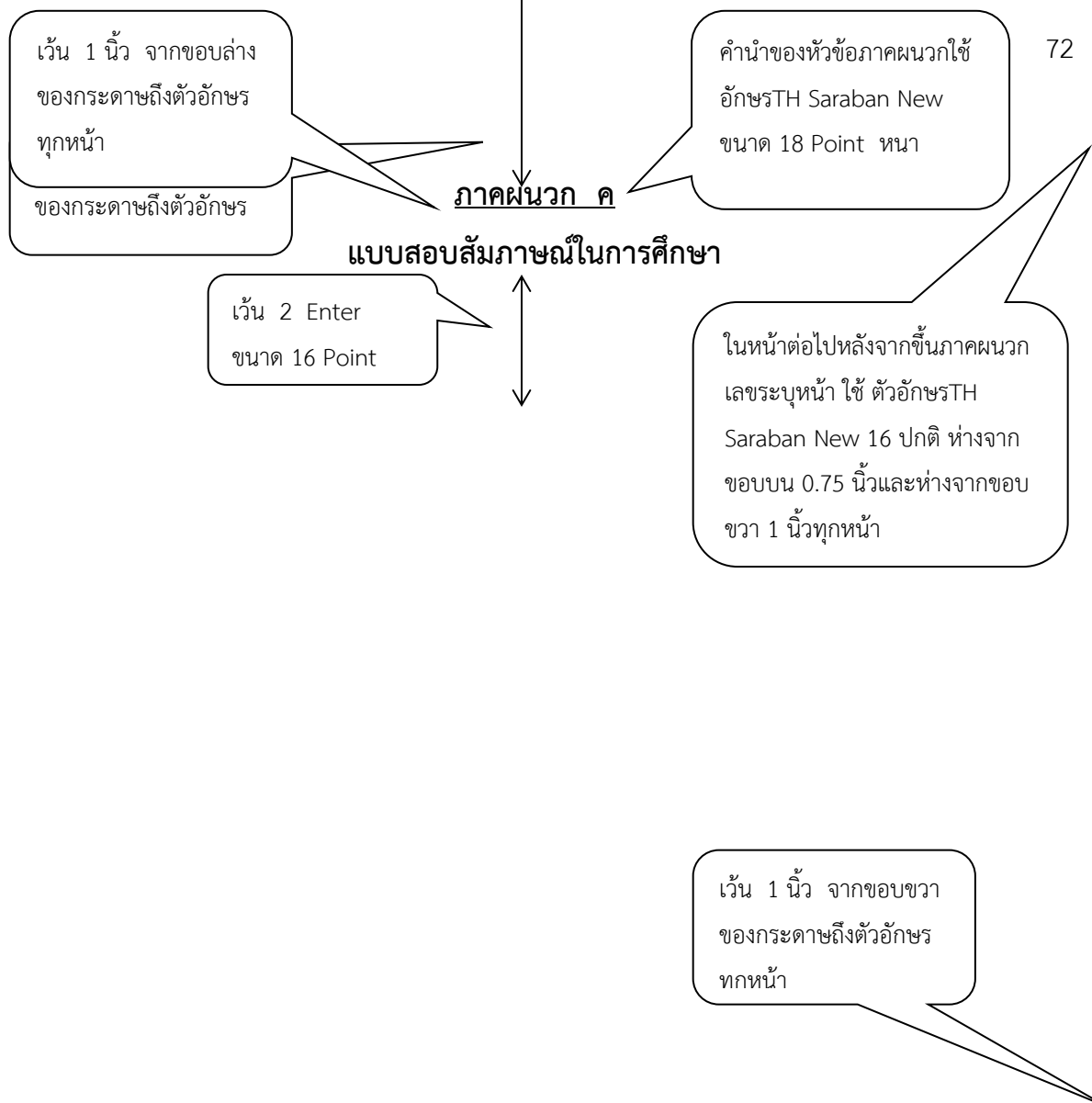
หนังสือขอความอนุเคราะห์

คำนำของหัวข้อภาคผนวก
ใช้อักษร TH Sarabun
New ขนาด 18 Point
หนา

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นภาคผนวก
เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษร TH
Sarabun New 16 ปกติ ห่างจาก
ขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบ
ขวา 1 นิ้วทุกหน้า

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ
ซ้ายของกระดาษถึง
ตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวา
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า



แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารกองทุนหมู่บ้าน

เรื่อง การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน

ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ใช้ ตัวอักษร TH Sarabun New 16 Point ปกติ

การศึกษา “การบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน” เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ

ซ้ายของกระดาษถึง

ตัวอักษร ทุกหน้า

วัตถุประสงค์เพื่อเพื่อศึกษาถึงการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและ
หมู่บ้านที่มีต่อการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านในเขตเทศบาล
ตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ผู้ศึกษาจึงขอความกรุณาให้ท่านช่วยให้ข้อมูลที่ตรงไปตรงมาเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนา
ปรับปรุงการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน
หมู่บ้านต่อไป

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

จ.ส.อ. ไชยสิทธิ์ โฉมยธรรม

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง
ของกระดาษถึงตัวอักษร

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบบนของ
กระดาษถึงตัวอักษร

หัวข้อใช้อักษรTH Saraban
Newขนาด 20 Point หน้า

คำถามเกี่ยวกับการบริหารของคณะกรรมการกองทุนหมื่นพระยาแสนเขตเทศบาล

ตำบลเหมืองง่า อำเภอเมืองลำพูน

เว้น 1 Enter ขนาด 16 Point

1. การวางแผน

1.1 ท่านได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน วิธีการป
และแนวปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

ในหน้าต่อไปหลังจากขึ้นภาคผนวก
เลขระบุหน้า ใช้ ตัวอักษรTH
Saraban New 16 ปกติ ห่างจาก
ขอบบน 0.75 นิ้วและห่างจากขอบ
ขวา 1 นิ้วทุกหน้า

เว้น 1.5 นิ้ว จากขอบ
ซ้ายของกระดาษถึง
ตัวอักษร ทุกหน้า

เว้น 1 นิ้ว จากขอบขวา
ของกระดาษถึงตัวอักษร
ทุกหน้า

1.2 แนวทางการดำเนินงานสอดคล้องและทันกับเหตุการณ์หรือไม่ อย่างไร

เว้น 1 นิ้ว จากขอบล่าง
ของกระดาษถึงตัวอักษร

