

บทที่ 1

บทนำ

คำนิยามของวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์ (Thesis) หมายถึง บทนิพนธ์ที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แผน ก ที่ใช้กระบวนการวิจัยในการแสดงความคิดริเริ่มในการประมวลความรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยเรียบเรียงจากหัวข้อที่ได้รับอนุมัติให้ทำวิจัยจนได้ผลครบถ้วนตามกระบวนการ แล้วนำมาวิเคราะห์ และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติปริญญาในระดับมหาบัณฑิต หรือระดับดุษฎีบัณฑิต ซึ่งโดยทั่วไปวิทยานิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระที่แสดงความคิดริเริ่มของนักศึกษา โดยมีปริมาณคุณภาพ และเนื้อหาสาระสูงกว่าการค้นคว้าอิสระและอื่นๆ

การค้นคว้าอิสระ (Independent Study) หมายถึง บทนิพนธ์ กรณีศึกษา สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์พัฒนาระบบงานที่ใช้วิธีการวิจัย ซึ่งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แผน ข ได้ใช้กระบวนการในการศึกษาค้นคว้าซึ่งมีเนื้อหาสาระที่แสดงถึงความคิดริเริ่มของนักศึกษา และได้เรียบเรียงจากหัวข้อที่ได้รับอนุมัติมาวิเคราะห์อย่างเป็นระบบจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติปริญญาในระดับมหาบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิต

ความสำคัญของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเป็นผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความรอบรู้ ความวิริยะอุตสาหะและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการประมวลความรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อเป็นการยืนยันในคุณภาพของผลงานวิจัยหรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่จะจบเป็นมหาบัณฑิตหรือดุษฎีบัณฑิตของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สิ่งสำคัญที่สุดของวิทยานิพนธ์คือ การทำวิจัย ซึ่งรวมถึงกระบวนการ องค์กรประกอบและขั้นตอนการปฏิบัติการต่าง ๆ ตามวิธีการวิจัยที่ถูกต้องตามหลักการศึกษาและหลักวิทยาศาสตร์ การดำเนินการวิจัยจึงเป็นการสร้างเสริมความรู้ความสามารถหลายประการให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้นว่า ความสนใจใฝ่รู้ใฝ่ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวทางแวดวงวิชาการอย่างต่อเนื่อง ความสามารถในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ความสามารถเชิงวิเคราะห์วิจารณ์อย่างสมเหตุสมผลและสร้างสรรค์ ความสามารถเชิงการเขียน ความสามารถทั้งหลายที่กล่าวถึงนี้เป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนั้นการทำวิทยานิพนธ์จึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างความสามารถที่พึงประสงค์ทั้งหลายเหล่านี้

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระที่เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ มีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ ส่วนอ้างอิง และส่วนเพิ่มเติม ดังนี้

1. ส่วนนำ (Frontage) ประกอบด้วย ปกนอก ใบบรองปก หน้าปกใน ใบบรองวิทยานิพนธ์ กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ คำอธิบายสัญลักษณ์ คำย่อหรือตัวอักษร
2. ส่วนเนื้อความ (Text) เป็นส่วนนำเสนอเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป
3. ส่วนอ้างอิง (Citation) ประกอบด้วย การอ้างอิงในเนื้อเรื่องซึ่งจะมีอยู่ในส่วนเนื้อเรื่องและการอ้างอิงท้ายเรื่องซึ่งจะอยู่ตอนท้ายสุดต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง
4. ส่วนเพิ่มเติม (Supplement) ประกอบด้วย ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน

อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแต่ละคนมีโอกาสได้รับคำปรึกษา ซึ่งแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในระดับต่างๆ กัน ตั้งแต่เริ่มทำวิจัยจนถึงผลิตวิทยานิพนธ์ออกมาเป็นรูปเล่ม

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะเป็นผู้ให้คำแนะนำในทุกๆ ด้านแก่นักศึกษาของตน ในส่วนของนักศึกษา เมื่อมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ควรเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาโดยเร็ว หากพบว่าไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ควรปรึกษาประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อหาหนทางแก้ไขทันที หากจำเป็นอาจต้องเสนอขอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ อาจมีความคิดเห็นแตกต่างกันคนละแนวทางกันได้เสมอ ทั้งนี้แสดงว่านักศึกษามีความคิดเห็นเป็นของตนเอง ซึ่งเป็นลักษณะสมบัติที่ดีสำหรับงานวิจัยซึ่งต้องการความคิดสร้างสรรค์แปลกใหม่ อย่างไรก็ตามพึงระมัดระวังอย่าให้ความคิดเห็นไม่สอดคล้องกันกลายเป็นความขัดแย้งส่วนตัว เมื่อใดก็ตามที่นักศึกษารู้สึกว่าความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของตนไม่ได้รับความสนใจจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ควรพยายามเข้าพบเพื่อหารือเรื่องนี้อย่างจริงจังกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ทันที หากใช้วิธีนี้แล้วไม่ประสบความสำเร็จควรปรึกษาผู้อื่น อย่างไรก็ตามพึงระลึกไว้เสมอว่าเมื่อเริ่มมีปัญหา กับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ต้องคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ โดยเร็ว อย่าปล่อยให้ความคิดเห็นหรือทัศนคติที่ไม่สอดคล้องกันพัฒนาไปเป็นความขัดแย้งหรือเป็นปรปักษ์กัน

สิ่งที่ควรรู้ในการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1. ระเบียบการและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับในการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
นักศึกษควรทำความเข้าใจระเบียบ ประกาศและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ ให้เข้าใจ เพื่อช่วยให้สามารถวางแผนการทำวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จได้ตาม

กำหนดเวลาโดยสามารถอ่าน และทำความเข้าใจได้จากคู่มือการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและคู่มือการทำวิทยานิพนธ์นี้

2. จรรยาบรรณและจริยธรรมในการทำวิจัย

2.1 จรรยาบรรณนักวิจัย วิทยานิพนธ์เป็นงานเขียนที่เสนอความคิดเห็นหรือข้อมูลที่เป็นผลเนื่องมาจากการศึกษาวิจัย และในการดำเนินงานวิจัยใด ๆ ย่อมมีบุคคลหรือหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายตั้งแต่เริ่มต้นจนการวิจัยเสร็จสิ้น รวมถึงการเขียนรายงานหรือเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ ดังนั้นนักศึกษาจึงต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณที่นักวิจัยพึงปฏิบัติ ดังตัวอย่าง “จรรยาบรรณนักวิจัย” ที่คณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติได้ประกาศใช้เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ควรประพฤติสำหรับนักวิจัยต่อไป ซึ่งนักศึกษาสามารถใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติได้

2.2 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ทดลอง ผู้วิจัยต้องปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ทดลองของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีโดยเคร่งครัด

บทที่ 2

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเป็นผลงานจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยหาความรู้ ความจริง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีข้อมูลที่ถูกต้องมีคุณค่า สามารถนำไปอ้างอิง หรือให้ผู้อื่นได้ใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไปได้ ดังนั้นการนำเสนอผลงานวิจัยจึงมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าเนื้อหาของงานวิจัย นักศึกษาจึงควรคำนึงถึงการนำเสนอผลงานวิจัยของตนด้วยว่าจะอยู่ในรูปแบบที่ผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนหรือใช้ค้นคว้าสืบต่อไปได้ ดังนั้นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจึงกำหนดรูปแบบและการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาขึ้น

องค์ประกอบของบทนิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนประกอบ 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนที่แสดงรูปลักษณะและส่วนที่ “ย่อ” เพื่อให้รู้ตอนหรือหน้าของวิทยานิพนธ์ที่แสดงเนื้อหาหลักของวิทยานิพนธ์ ส่วนนำของวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยส่วนย่อหรือหัวข้อ ได้แก่ ปกนอก ใบบรองปก ปกใน ใบบรองวิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และรับรองจากมหาวิทยาลัยแล้ว กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ และคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

2. ส่วนเนื้อความ

ส่วนเนื้อความ คือ ส่วนที่เป็นเนื้อหาหลักของวิทยานิพนธ์ มีองค์ประกอบที่สำคัญคือ บทนำ เนื้อเรื่อง ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ แต่ละองค์ประกอบที่กล่าวมาแล้วยังมีหัวข้อย่อยดังนี้ คือ

- 2.1 บทนำ จะเป็นการเริ่มต้นของส่วนเนื้อความ กล่าวถึงความเป็นมาหรือเหตุที่ศึกษาวิจัย เรื่องหรือหัวข้อที่เลือกทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้น
- 2.2 เนื้อเรื่อง เป็นส่วนหลักของส่วนเนื้อความ โดยอาจแบ่งเป็น การทบทวนวรรณกรรมหรือเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการวิจัย รายงานผล และอภิปรายผล
- 2.3 ข้อสรุป เป็นการรวมความมาเขียนโดยย่อเฉพาะประเด็นสำคัญที่เป็นผลของการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
- 2.4 ข้อเสนอแนะ เป็นความคิดเห็นที่เป็นผลจากการทำวิจัยเพื่อให้วิทยานิพนธ์เป็นประโยชน์ในด้านต่างๆต่อไป เช่น การนำผลการวิจัยไปประยุกต์ การชี้แนะหัวข้อหรือประเด็นที่ควรไปศึกษาวิจัยเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ความรู้เพิ่มเติมหรือความรู้แนวใหม่ที่อาจจะเป็นประโยชน์มากกว่าหรือเพื่อหาคำตอบต่อประเด็นต่อเนื่องที่เกิดขึ้นใหม่จากการทำวิจัยเพื่อนำไปใช้ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าว เป็นต้น

3. ส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิง คือ ส่วนที่เป็นรายการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ อ้างถึง เพื่อประกอบเหตุผล หรือเพื่ออธิบายข้อความหรือเนื้อความตอนนั้น ๆ

4. ส่วนเพิ่มเติม

1. ภาคผนวก หมายถึง ส่วนเพิ่มเติมที่ใส่เข้าไปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่สมบูรณ์ขึ้นใน ข้อมูลเนื้อหา กระบวนการของการวิจัย และผลของการวิจัย

2. ประวัติผู้วิจัย หมายถึง ประวัติโดยย่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์ เป็นส่วนที่ต้องแจ้งให้ทราบ ถึงรายละเอียด โดยระบุชื่อ – สกุล วัน เดือนปีเกิด สถานที่เกิด ประวัติการศึกษา รางวัลเรียนดี หรือ ทุนการศึกษาหรือทุนการวิจัยที่ได้รับ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน และผลงานวิจัยและสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์และรายละเอียดต่างๆ ดังกล่าว เป็นเพียงแนวทางในการเขียนวิทยานิพนธ์เท่านั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบัณฑิตศึกษาแต่ละคณะ แต่จะต้องเป็นรูปแบบเดียวกันตลอด

รายละเอียดองค์ประกอบในการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีดังนี้

1. ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนต้นของวิทยานิพนธ์ มีหัวข้อและรายละเอียด เรียงลำดับ ดังนี้

1.1 ปกนอก (Cover)

ลักษณะของปกนอกจะต้องเป็นปกแข็งหุ้มด้วยหนังเทียมสีน้ำเงินเข้ม ตัวอักษรบนปกนอกให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทองทั้งปก (เป็นสีทองเค) ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

1.1.1 ปกหน้า (Front cover) กำหนดให้มีสัญลักษณ์และข้อความดังนี้ (ตัวอย่างการพิมพ์แสดงในภาคผนวก ก)

1) ตรามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เติ่นทอง ขนาด 3.0 x 3.5 ซม. (กว้าง x สูง) ตรงกึ่งกลางของปกห่างจากขอบบนลงมา 2.5 ซม.

2) ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เขียนเป็นภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ (ให้ใช้ตัวพิมพ์) กำหนดขนาดให้แบ่งบรรทัดพิมพ์ในลักษณะรูปสามเหลี่ยมกลับหัวให้สวยงาม โดยใช้ตัวอักษรเข้มขนาด 20 จุด

3) ชื่อนักศึกษา ให้ระบุเพียงชื่อ – สกุล ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม (แต่หากมีศรภูมิตระกูล ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย) การพิมพ์ชื่อให้พิมพ์อยู่ตรงกลางหน้า (โดยใช้

ตัวอักษรเข้มขนาด 18 จุด)

- 4) ประเภทของผลงานและระดับปริญญาของหลักสูตร ให้ระบุว่าเป็นวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระปริญญาใด หลักสูตรใด สาขาวิชาใด คณะใด
- 5) ชื่อสถาบัน ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 6) ปีที่พิมพ์ ใช้ปีที่สำเร็จการศึกษา
- 7) หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN : International Standard Book Number) ให้ระบุโดยใช้อักษรย่อ ISBN ตามด้วยหมายเลขประจำหนังสือ (เฉพาะวิทยานิพนธ์) ซึ่งขอได้จากงานบริการ ฝ่ายห้องสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือ หอสมุดแห่งชาติ
- 8) ระบุคำว่า “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”

หมายเหตุ รายละเอียดในข้อ 4 – 8 ให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรเข้มขนาด 18 จุด ตามแสดงในตัวอย่าง ดังนี้

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พ.ศ.

ISBN XXX-XXX-XXX-X (เฉพาะวิทยานิพนธ์)

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.1.2 ใบรองปก (Blank page) เป็นกระดาษเปล่าขนาดเดียวกับที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ โดยต้องรองทั้งปกหน้า และปกหลังด้านละหนึ่งแผ่น

1.1.3 สันปก (Spine) ให้เขียนข้อความเรียงไปตามความยาวของสันปก โดยเริ่มห่างจากขอบลงมาประมาณ 0.5 ซม. (หรือทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความหนาของวิทยานิพนธ์) ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อ - สกุลผู้เขียน (ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ) และปีที่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ให้ใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆ ที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยขนาดตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ให้ขึ้นอยู่กับความหนาของรูปเล่ม (แสดงในภาคผนวก ค)

1.2 หน้าปกใน (Title page)

หน้าปกในต้องมีอย่างน้อย 2 หน้า สำหรับวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทย หน้าแรกให้พิมพ์ภาษาไทย หน้าที่สองให้พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ข้อความในหน้าปกในเป็นเช่นเดียวกับปกนอก (ตัวอย่างการพิมพ์ แสดงในภาคผนวก ก และ ข)

1.3 ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (Certification)

ใบรับรองวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารที่รับรองผลงานวิทยานิพนธ์อย่างเป็นทางการ สำหรับผลงานภาษาไทยให้พิมพ์ใบรับรองเป็นภาษาไทย ผลงานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นให้พิมพ์ใบรับรองเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นตามความเหมาะสม ใบรับรองวิทยานิพนธ์ มีส่วนประกอบด้วย

- 1) ตรามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 2) ข้อความระบุชื่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 3) พิมพ์คำว่า “ปริญญา” ต่อด้วยชื่อหลักสูตร
- 4) สาขาวิชาและ คณะ
- 5) ชื่อเรื่อง
- 6) ชื่อ-สกุลผู้วิจัยพร้อมคำนำหน้า หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย
- 7) ลายมือชื่อ และรายนามคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ *
- 8) ลายมือชื่อ และชื่อคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด *
- 9) ลายมือชื่อ และชื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ *
- 10) ระบุปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

* ต้องระบุ ชื่อ-สกุล พร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ (หากไม่มีให้ระบุ คำนำหน้าชื่อแทน) หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย (ตัวอย่างการพิมพ์แสดงในภาคผนวก ง และ จ)

1.4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

เป็นส่วนที่ใช้บรรจุข้อความที่แสดงความขอบคุณ ผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ไว้กลางหน้ากระดาษ ถัดมาเป็นข้อความที่แสดงความขอบคุณและพิมพ์ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์โดยไม่ต้องใส่วันที่ (ดังแสดงในภาคผนวก จ)

1.5 คำอุทิศ (Dedication)

หน้าคำอุทิศมิใช่เป็นส่วนสำคัญของวิทยานิพนธ์จะมีหรือไม่มีก็ได้ โดยปกติจะใช้เป็นที่สำหรับแสดงความต้องการจะอุทิศผลงานให้แก่บุคคลที่มีส่วนสนับสนุนหรือเป็นแรงบันดาลใจให้ทำวิทยานิพนธ์เป็นผลสำเร็จ หากต้องการมีหน้าคำอุทิศให้พิมพ์ข้อความว่า “คำอุทิศ” ไว้กลางหน้ากระดาษ

1.6 บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อ คือ บทสรุปสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ที่สั้นกะทัดรัดชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาได้อย่างคร่าว ๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาทั้งหมด ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษ A4 โดยส่วนประกอบในบทคัดย่อแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ส่วนหัว (Header) ซึ่งระบุข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อปริญญา สาขาวิชา

หมายเลข ISBN (เฉพาะวิทยานิพนธ์) ชื่อประธานกรรมการที่ปรึกษา (พร้อมระบุตำแหน่งทางวิชาการ)

2) ส่วนศัพท์สำคัญ (Keywords) เขียนศัพท์สำคัญอย่างน้อย 2 คำ ไว้หลังส่วนหัวหรือก่อนส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อ

3) ส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อ (Text of abstract) ให้เขียนสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การวิจัย วิธีการวิจัย ผลการวิจัยโดยย่อ

บทคัดย่อต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าวิทยานิพนธ์นั้นจะพิมพ์เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นก็ตาม โดยให้จัดบทคัดย่อภาษาไทยไว้ก่อนและตามด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น (ตัวอย่างการพิมพ์แสดงในภาคผนวก ข และ ซ)

หมายเหตุ สำหรับการพิมพ์บทคัดย่อที่เป็นภาษาอังกฤษ ในส่วนหัวและส่วนศัพท์ที่สำคัญ ให้พิมพ์โดยใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น

1.7 สารบัญ (Table of contents)

เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลรายการส่วนต่างๆที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่ปรากฏ โดยเริ่มตั้งแต่กิตติกรรมประกาศไปจนถึงประวัติผู้วิจัย ในส่วนเนื้อเรื่องควรใส่บทที่ ชื่อบท หัวข้อใหญ่ และ หัวข้อย่อย ชื่อหัวข้อที่ปรากฏในสารบัญต้องมีข้อความตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้พิมพ์สารบัญเป็นภาษาไทย ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นให้พิมพ์สารบัญเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น

1.8 สารบัญตาราง (List of table)

เป็นส่วนที่บอกถึงรายการตารางทั้งหมด (ถ้ามี) ที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ (รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย) พร้อมระบุเลขหน้าที่ปรากฏ กรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ข้อความในบรรทัดถัดไป โดยให้ตรงกับข้อความในบรรทัดแรก ชื่อของตารางที่ปรากฏในสารบัญตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้พิมพ์สารบัญตารางเป็นภาษาไทย ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นให้พิมพ์สารบัญตารางเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น

1.9 สารบัญภาพ (List of figures)

เป็นส่วนที่บอกถึงรายการภาพ (รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมด (ถ้ามี) ที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ (รวมทั้งที่ปรากฏในภาคผนวกด้วย) ชื่อหรือคำอธิบายภาพที่ปรากฏในสารบัญภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้พิมพ์สารบัญภาพเป็นภาษาไทย ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์สารบัญภาพเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น

1.10 คำอธิบายสัญลักษณ์ ค่าย่อหรือตัวอักษร (Lists of abbreviation)

เป็นส่วนที่อธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ทั้งหมด จะมีหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความจำเป็น ถ้ามีให้ใช้สัญลักษณ์นั้น ๆ ในความหมายเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2. ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนของเนื้อหาหลักของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีองค์ประกอบแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุปและหรือข้อเสนอแนะ แต่โดยส่วนมากนิยมแบ่งเป็น 5-6 บท

2.1 บทนำ (Introduction) เป็นเนื้อหาส่วนนำของวิทยานิพนธ์ที่อาจกล่าวถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- สมมติฐานของการวิจัย
- ขอบเขตของการวิจัย
- ข้อตกลงเบื้องต้น
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย
- ความหมายหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

2.2 เนื้อเรื่อง (Text or Body of contents) ของวิทยานิพนธ์จะแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ตามความจำเป็น โดยแต่ละบทของเนื้อเรื่องจะแตกต่างกันไปตามลักษณะเนื้อหา และแบบแผนของวิธีการวิจัยของแต่ละสาขาวิชาโดยทั่วไปมักเป็นการบรรยายสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ หรือบทนิพนธ์ ในส่วนเนื้อเรื่องนี้ควรมีบทหนึ่งในการทบทวนแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษา อีกบทหนึ่งควรบรรยายวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยโดยละเอียด (Methodology) ครอบคลุมถึงรูปแบบการวิจัย ประชากร วิธีการสุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือในการวิจัย แต่ละขั้นตอนใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใด ชนิดใด เอกสารข้อมูล หรือเครื่องมืออื่น ๆ ได้มาอย่างไร โดยวิธีใด (Material and Method) ตลอดจนการวิเคราะห์ รายงานผล (Result) อภิปรายผล (Discussion) และข้อเสนอแนะในการวิจัย

ขั้นตอน ควรดำเนินการโดยละเอียด โดยดำเนินการตามแบบแผนของวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาควรนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง รูปภาพ พร้อมทั้งคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจ การอภิปรายผล หรือการวิจารณ์ผลควรอยู่ต่อจากผลการศึกษาและควรมีเนื้อหาครอบคลุมว่าผลการศึกษาหรือผลการวิจัยที่ได้มานั้นเหมือนหรือแตกต่างจากการศึกษาของผู้อื่นที่ได้ศึกษา หรือรวบรวมไว้ในวรรณกรรมประการใดบ้าง พร้อมเหตุผลประกอบความเหมือนหรือความต่างต่างนั้น มีการค้นพบใหม่เกิดขึ้นหรือไม่ พร้อมเหตุผลประกอบเช่นเดียวกัน ตอนสุดท้ายของการอภิปรายผลควรมีข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นต้นว่าหากจะมีการศึกษาวิจัยเพิ่มเติมควรมีแนวทางอย่างไรจึงจะมีผลดีที่สุด หรือถ้าจะมีการศึกษาวิจัยในหัวข้อเดียวกันนี้ใหม่จะปรับเปลี่ยนวิธีการวิจัยอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่ดีขึ้นกว่าการวิจัยที่ได้มาจากการศึกษานี้ การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีประโยชน์ประการใดบ้างในการประยุกต์ใช้ พร้อมให้เหตุผลประกอบความเห็นในบรรดาข้อเสนอแนะเช่นเดียวกัน

2.3 บทสรุป (Conclusion)

บทสรุป ให้มีบทสรุปโดยเขียนข้อสรุปที่แสดงความเชื่อมโยงของบทความวิจัยของแต่ละ

บทที่นำเสนอในตัวเองต้องระบุผลงานสำคัญที่ค้นพบจากการศึกษาวิจัย รวมทั้งข้อจำกัดของการวิจัยครั้งนี้ โดยในส่วนเนื้อหานี้ ส่วนมากนิยมรายงานผลวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น 5 - 6 บท ดังเช่น

- บทที่ 1 บทนำ** อาจจะประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำวิจัย วัตถุประสงค์ สมมติฐานการวิจัย ขอบเขตการวิจัย กรอบแนวคิดในการวิจัย ข้อตกลงเบื้องต้น ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คำนิยามศัพท์เฉพาะ
- บทที่ 2 เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง** อาจจะประกอบด้วย แนวคิดหลักการทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย** อาจจะประกอบด้วย ประชากรกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล** อาจจะประกอบด้วย ผลการวิเคราะห์ตามหัวข้อการวิจัยหรือวัตถุประสงค์การวิจัย การแปลผล ทำตารางสรุปข้อมูล
- บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ** อาจจะประกอบด้วย การเขียนย่อความ เริ่มตั้งแต่วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัย ประชากรกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการวิจัยและตามด้วย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะในการวิจัย

3. ส่วนอ้างอิง

3.1 การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลและผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นการแสดงว่าข้อมูลที่ผู้เขียนกล่าวถึงนั้น ได้มีการศึกษามาก่อนแล้ว และเป็นหลักฐานสำคัญที่จะทำให้ผลงานวิทยานิพนธ์มีความน่าเชื่อถือ นอกจากนี้ยังเป็นการให้เกียรติแก่ผู้เขียนเดิมซึ่งเป็นผู้เสนอผลงานเรื่องนั้นไว้ก่อนแล้ว หากมีการลอกเลียนข้อมูลของผู้อื่นมาโดยไม่ได้อ้างอิง (Plagiarism) จะถือว่าการกระทำที่ผิดหลักจรรยาบรรณในทางวิชาการ

การอ้างอิงในวิทยานิพนธ์ของแต่ละสาขาวิชา ให้ถือตามแบบมาตรฐานสากลที่เป็นที่ยอมรับกันอย่างทั่วไปในสาขาวิชานั้นๆ เช่น การอ้างอิงโดยใช้เกณฑ์ของ APA style (American Psychological Association : Publication Manual, 1992) หรือเกณฑ์ของ Vancouver style (Uniform Requirement for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals, 1997) เป็นต้น โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเลือกกำหนดการใช้รูปแบบการอ้างอิงดังต่อไปนี้ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

3.1.1 การอ้างอิงระบบลำดับหมายเลข

ในส่วนเนื้อเรื่องให้ระบุการอ้างอิงในวงเล็บ ตามลำดับหมายเลข 1, 2, 3, และในส่วนการอ้างอิง หรือส่วนท้ายก็จะเรียงลำดับการอ้างอิงตามลำดับหมายเลข 1, 2, 3, ให้สอดคล้องกัน โดยไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของรายการอ้างอิง

รูปแบบการอ้างอิง ให้ใช้ระบบ Vancouver Style

ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงสามารถดูได้จาก website ต่างๆ เช่น

www.icmje.org หรือ www.molib.si.mahidol.ac.th/tips/Index.html

3.1.2 การอ้างอิงแบบแทรกนาม - ปี

ในส่วนเนื้อเรื่องให้ระบุนามผู้แต่ง – ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงในเอกสารนั้น โดยวงเล็บแทรกไว้ในเนื้อหา ในตำแหน่งที่เหมาะสม คือ อ้างอิงไว้ท้ายข้อความหรืออ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง และในส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้ายก็จะเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิง โดยเรียงลำดับรายการเอกสารอ้างอิงภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึง ตามด้วยรายการเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ รูปแบบการอ้างอิงให้ใช้ระบบ APA Style ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงสามารถดูได้จาก website ต่างๆ เช่น www.APA.org หรือ www.molib.si.mahidol.ac.th/tips/Index.html การอ้างอิงแบบนาม – ปี มีลักษณะ ดังนี้

1) หลักการของวิธีนี้ คือ การอ้างอิงโดยลงรายการสำคัญ 3 ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง ซึ่งมีรูปแบบ ดังนี้

... /(ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./เลขหน้าที่อ้างอิง)/ ...

ตัวอย่าง ... กรมวิชาการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง “ข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาชาติ” (กรมวิชาการ. 2522 : 4)

... กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2525 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ...

2) การลงชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นคนไทยให้ใช้ชื่อและสกุล ส่วนชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุลเท่านั้น ดังตัวอย่าง

... (ชูศรี วงศ์ธนะ. 2525 : 42)

... (Kidd. 1987 : 15 – 16) ...

3) การอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

... (สหรัฐอเมริกา กับ เวียดนาม. 2530 : 3)

4) ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้อักษรย่อ “ม.ป.ป.” หรือ “n.d.” และถ้าไม่ปรากฏเลขหน้าให้ใช้ “ไม่มีเลขหน้า” หรือ “unpaged”

5) เนื้อหาที่ได้กล่าวถึงชื่อผู้แต่งไว้และถ้าต้องการอ้างอิงหลังชื่อนั้น ไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งซ้ำอีก แต่ให้ลงปีพิมพ์และเลขหน้าที่อ้างอิงไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

นวนิธย์ อินทรามะ (2512 : 17 – 18) ให้ความเห็นที่ ...

ฮิลตัน (Hilton. 1997 : 200 – 201) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานโรงเรียนในชนบทว่า ...

6) ถ้าจำเป็นต้องอ้างวัสดุหลายชิ้นในคราวเดียวกัน ให้ลงรายละเอียดทั้งหมดไว้ภายในวงเล็บเดียวกัน โดยใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างวัสดุอ้างอิงแต่ละชิ้น และเว้นระยะ 2 เคาะ ก่อนและหลังเครื่องหมายดังกล่าว ดังตัวอย่าง

... ครูไม่ได้สอนตามแนวทางการสอนของ สสวท. อย่างสมบูรณ์ (ทัศนีย์ ผงผ่าน. 2525 : 57 ; สุขชัย จรัสสุริยา. 2529 : 59)

7) ในกรณีที่ไม่อาจหาแหล่งเดิมของข้อความที่จะอ้างได้ ก็ให้อ้างแหล่งรอง (เล่มที่ได้อ่านด้วยตนเอง) ในกรณีนี้อ้างอิงแหล่งรองก่อน แล้วตามด้วยแหล่งเดิม โดยมีคำว่า “อ้างอิงมาจาก” หรือ “citing” คั่นระหว่างแหล่งทั้งสองก่อนหน้าคำว่า “อ้างอิงมาจาก” ให้ใส่เครื่องหมาย ; ไว้ด้วยดังตัวอย่าง

... (สุวรรณค์ สุวรรณโชติ. 2519 : 40 ; อ้างอิงมาจาก กรมโฆษณาการ. 2484 : 81)

... (Kotler. 1987 : 58 ; citing Stanton and Futrell. 1986 : 100)

การอ้างอิงวัสดุที่ค้นจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้แบบ ดังนี้

(ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./เวปไซค์) ดังตัวอย่าง

(Laux. 1999 : Web Site)

3.2 เอกสารอ้างอิง (References) หมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศน วัสดุต่างๆ ที่อ้างอิงไว้ในงานเขียนวิทยานิพนธ์ (รายละเอียดในภาคผนวก ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง)

รายการเอกสารอ้างอิงกำหนดให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อความ “เอกสารอ้างอิง (References)” อยู่กลางหน้ากระดาษส่วนบน แล้วเรียงรายชื่อเอกสารอ้างอิงตามเกณฑ์ที่ใช้ (APA style หรือ Vancouver style)

กรณีที่เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลชื่อเอกสารที่เป็นภาษาไทยให้เป็นภาษาต่างประเทศแล้ววงเล็บต่อท้ายว่า (in Thai)

4. ส่วนเพิ่มเติม

4.1 ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวกเป็นส่วนที่ประกอบด้วยรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการอ่านให้เข้าใจเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระได้ดียิ่งขึ้น เช่น รายละเอียดวิธีการคำนวณหรือวิเคราะห์ข้อมูล สูตรใน

การคำนวณ เครื่องมือ วิธีการทดลอง แบบทดสอบหรือแบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น ก่อนขึ้นภาคผนวก ให้ใส่กระดาษระบุคำว่า ภาคผนวก หรือ Appendix อยู่กลางหน้ากระดาษคั่นระหว่าง ส่วนอ้างอิงและส่วนเพิ่มเติม

กรณีที่ต้องการแบ่งออกเป็นหลายภาคผนวก ให้แบ่งโดยใช้เป็นภาคผนวก ก, ข, ค หรือ Appendix A, B, C..... ตามลำดับ โดยหน้าแรกของภาคผนวกให้ระบุคำว่า ภาคผนวก ก อยู่กลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อของภาคผนวก ถ้าชื่อยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งบรรทัดตามความเหมาะสม แล้วจึงใส่รายละเอียดต่างๆ ของภาคผนวกนั้นตาม จากนั้นให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อมีภาคผนวก ข,ค,... ตามมาเป็นลำดับ

4.2 ประวัติผู้วิจัย (Curriculum Vitae)

ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีประวัติผู้เขียนวิจัย ให้เขียนโดยกำหนดความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ และให้เป็นหน้าสุดท้ายของวิทยานิพนธ์

บทที่ 3

การพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์ เป็นผลงานทางวิชาการที่ต้องมีความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบ เนื้อหาของวิทยานิพนธ์เป็นเรื่องทางภูมิปัญญา ส่วนรูปแบบเป็นเรื่องทางกายภาพ ซึ่งความถูกต้องของรูปแบบ วิทยานิพนธ์ขึ้นอยู่กับการจัดพิมพ์และการประกอบส่วนต่าง ๆ เข้าด้วยกัน การพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ดังนั้นนักศึกษาจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และต้องตรวจทานแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนจัดพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ด้วยก่อน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีความประสงค์จะให้วิทยานิพนธ์มีมาตรฐานอย่างเดียวกันจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบในการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระไว้ดังนี้ อย่างไรก็ตามหากคณะประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้เสนอเป็นกรณีไป

การพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้กำหนดรูปแบบการพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

- 1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์และทำสำเนาให้ใช้กระดาษสีขาวมาตรฐาน A-4 (8 ¼ X 11 ¾ นิ้ว) ขนาด 80 แกรม ขึ้นไป ในกรณีที่มิภาพถ่ายต้องใช้กระดาษที่สามารถอัดภาพได้ชัดเจน หรือใช้ภาพถ่ายก็ได้
- 1.2 พิมพ์หน้าเดียวด้วยตัวพิมพ์สีดำขนาดมาตรฐานชนิดเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- 1.3 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะต้องมีความประณีตทั้งในเรื่องวัสดุ การพิมพ์ การขึ้นต้นประโยคใหม่ ไม่มีรอยขีดฆ่าขูดลบ ไม่ควรพิมพ์ตกหรือพิมพ์เพิ่มไว้เหนือหรือใต้บรรทัด ไม่ต้องเพิ่มลวดลายสีสันใด ๆ

2. สำเนาพิมพ์

- 2.1 มาตรฐานสำเนาพิมพ์ การทำสำเนาวิทยานิพนธ์ให้ใช้วิธีถ่ายสำเนา (Photocopy) โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดี ไม่ลบเลือนง่าย มีความชัดเจนและคงทนของตัวอักษร
- 2.2 การถ่ายสำเนาให้ใช้เพียงหน้าเดียวของกระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนา
- 2.3 กระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์

3. มาตรฐานการพิมพ์

ต้นฉบับ ต้องพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ที่เป็น MS - Word

เวอร์ชัน 97 ขึ้นไป ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) ภาษาไทยใช้ Angsana UPC ขนาด 16 จุด หรือโปรแกรมการพิมพ์อื่น ๆ ได้ในบางสาขาวิชาที่ต้องใช้สูตรและสมการ และภาษาอังกฤษใช้ Angsana UPC ขนาด 16 จุดเช่นกัน สำหรับเป็นตัวพื้นตลอดทั้งเล่ม สำหรับตัวอักษรธรรมดา (Type Style = Normal) ที่เป็นตัวพื้นในกรณีพิมพ์หัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรตัวหนา (Bold)

ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) เท่านั้น

ให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายจุลภาค (Comma) และเครื่องหมายอัฒภาค (Semicolon) เว้นสองช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายมหัพภาค (Fullstop) เครื่องหมายทวิภาคหรือจุดคู่ (Colon) เครื่องหมายปรัศนี (Question mark) และเครื่องหมายอัศเจรีย์ (Exclamation mark) ยกเว้นกรณีหลังชื่อย่อ (Initial) ให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร

มาตรฐานการพิมพ์ ได้แก่ การเว้นขอบกระดาษ การเว้นระยะระหว่างบรรทัด การย่อหน้า การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า การพิมพ์หัวข้อ การพิมพ์สูตรหรือสมการซ้ำ การพิมพ์ตาราง การพิมพ์ภาพ การพิมพ์เอกสารอ้างอิง การเขียนคำสำคัญ และการขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 การเว้นขอบกระดาษ (Margin)

การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้เว้นขอบกระดาษว่างไว้ทั้ง 4 ด้านโดยไม่ต้องติดกรอบหน้าดังนี้

3.1.1 ขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เว้น 5 เซนติเมตร (2 นิ้ว))

3.1.2 ขอบกระดาษด้านซ้ายเว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

3.1.3 ขอบกระดาษด้านขวาเว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว)

3.1.4 ขอบกระดาษด้านล่างเว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว) (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก)

3.2 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line space)

การเว้นระยะระหว่างบรรทัด กำหนดให้เว้นระยะระหว่างบรรทัด (หรือ leading) ให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว (One spaced)

3.3 การย่อหน้า

การย่อหน้า ให้เว้นระยะพิมพ์ 8 ช่วงตัวอักษร

3.4 การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment)

การพิมพ์รายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบ (Justified) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมทางด้านภาษา ไม่ควรพิมพ์แยกคำ เช่น คำว่า “ข้อมูล” ไม่ควรพิมพ์คำว่า “ข้อ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และคำว่า “มูล” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง

หรือไม่ควรเว้นระยะห่างมากเกินไประหว่างคำที่ควรพิมพ์ให้ชิดกัน เช่น ไม่ควรพิมพ์ ข้อมูล (Data) เป็นต้น

3.5 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า (Paging)

3.5.1 ในส่วนนำทั้งหมด การลำดับหน้าให้เป็นอย่างนี้

- 1) บทนิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาไทย ให้ใช้ตัวอักษร (ก, ข, ค, ...) กำกับหน้า
- 2) บทนิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาอังกฤษ ให้ใช้เลขโรมัน (I, II, III, VI ...) กำกับหน้า
- 3) การใช้ตัวอักษรหรือเลขโรมันกำกับหน้านี้ให้เริ่มใช้และนับตั้งแต่หน้ากิตติกรรม

ประกาศ เป็นต้นไป ให้พิมพ์ห่างจากริมส่วนบน 1 นิ้ว และให้อยู่แนวเดียวกับขอบขวามือ

3.5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และส่วนเพิ่มเติม การพิมพ์เลขหน้าด้วยเลขอารบิก ไว้ที่มุมขวาด้านบนของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า

3.5.3 ห้ามกำหนดเลขหน้าเป็นแบบหน้าย่อยหรือหน้าแทรก เช่น หน้า 1.1, 1.2, หรือ 1(1), 1(2), โดยเด็ดขาด

3.5.4 การพิมพ์ให้กระดาษหน้าเดียวเท่านั้น

3.6 การพิมพ์หัวข้อ (Headings)

3.6.1 การพิมพ์ชื่อบท

- 1) อยู่กลางหน้ากระดาษ พิมพ์อักษรตัวหนา ขนาด 18 จุด ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Angsana UPC ตัวพิมพ์ใหญ่
- 2) บรรทัดแรกให้พิมพ์บทที่ บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชื่อบทตามข้อ 1
- 3) การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ (Main heading) และหัวข้อย่อย (Sub heading) ตามลำดับ
- 4) การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ ส่วนหัวข้อย่อยถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ และเว้นระยะห่าง 8 ตัวอักษรจากขอบซ้ายกระดาษ หากมีหัวข้อย่อยในบรรทัดถัดไป
- 5) หัวข้อที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งพิมพ์เป็น 2 – 3 บรรทัด ตามความเหมาะสม ไม่พิมพ์แยกคำ เช่น อุบลราชธานี ไม่ให้พิมพ์แยกเป็น อุบล - ราชธานี เป็นต้น
- 6) เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ในส่วนท้ายกระดาษ แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อนั้นได้อีกไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป
- 7) การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรกำกับหัวข้ออย่างชัดเจน กรณีที่ใช้ตัวเลขอย่างเดียว ไม่ควรแบ่งย่อยโดยใช้ตัวเลขมากกว่า

4 ตัว เช่น 1.1.1.1.1 แต่ควรใช้ตัวอักษรหรือใช้เครื่องหมายวงเล็บ () เช่น (1)..., (2)...
ช่วยในการแบ่งย่อ และถ้าเลือกใช้ ระบบใดแล้วให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

8) ไม่ใช่สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการแสดงหัวข้อย่อ เช่น ♣ ④ ฯลฯ

3.7 การพิมพ์สูตรหรือสมการซ้ำซ้อน

ให้พิมพ์กลางหน้า พิมพ์เว้น 4 บรรทัดเดียว หรือเท่ากับ 1 ระยะพิมพ์ (Enter) คอมพิวเตอร์ จากข้อความ และมีหมายเลขสูตรและสมการกำกับตามลำดับ คือ (1), (2), (3),

เช่น

}	เว้น 1 บรรทัด
}	$Y = ax + c$
}	เว้น 1 บรรทัด

3.8 การพิมพ์ตาราง (Table)

3.8.1 การนำเสนอตารางทำได้ 3 วิธี ให้เลือกวิธีใดวิธีหนึ่งคือ

1) นำเสนอตารางต่อจากข้อความที่กล่าวถึงตารางนั้น หากมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะ
เสนอตารางในหน้าเดียวกันกับข้อความให้พิมพ์ข้อความอื่นต่อจนหมดหน้ากระดาษแล้วจึงเริ่มพิมพ์ตาราง
ในหน้าถัดไป

2) นำเสนอตารางทั้งหมดไว้ด้วยกันในที่หนึ่งที่ใดตามความเหมาะสม

3) นำเสนอตารางเป็นตอน ๆ แยกจากข้อความตามความเหมาะสม

3.8.2 ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้าวิทยานิพนธ์ สำหรับตารางที่มีขนาดใหญ่
ให้ลดขนาดลงโดยใช้เครื่องถ่ายสำเนาหรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้คงความชัดเจนไว้

1) หากตารางยังมีความกว้างเกินกรอบของหน้าวิทยานิพนธ์ให้พิมพ์ตารางตามแนว
นอนของหน้ากระดาษ คือหมุนส่วนบนของตารางเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ ถ้าทำอย่างนี้ให้พิมพ์
ตารางไว้หน้าหนึ่งต่างหาก ไม่ควรพิมพ์ข้อความอื่นไว้ในหน้าเดียวกัน การพิมพ์หมายเลขหน้านี้จะต้องทำ
อย่างเดียวกับหน้าอื่น ๆ

2) หากจำเป็นต้องต่อตารางข้ามหน้า ให้พิมพ์คำว่า ตารางและพิมพ์หมายเลขตาราง
ไว้แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Continued) ไว้ในวงเล็บ

3) สำหรับตารางที่มีหัวเรื่องควบสมดมภ์ (Box head) มาก ๆ ให้ซอยตารางออกได้

3.8.3 คำอธิบายตาราง ประกอบด้วย หมายเลขตารางและชื่อตาราง ดังนี้

1) อาจจะเรียงหมายเลขลำดับตาราง ตั้งแต่ตารางแรกจนถึงตารางสุดท้ายในวิทยา

นิพนธ์ หรือเรียงหมายเลขลำดับตารางในแต่ละตอน ออกเป็นตอน ๆ ไป

2) ระบุหมายเลขตารางในวิทยานิพนธ์โดยใช้ตัวอักษรแบบหนาภาษาไทยใช้ ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 ตามลำดับ ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้ Table 1 Table 2 ตามลำดับ และให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อตารางด้วยตัวอักษรธรรมดา

3) ชื่อตารางควรเป็นข้อความที่กะทัดรัดและสื่อความหมายชัดเจนพิมพ์ไว้ด้านบนตาราง

4) พิมพ์คำอธิบายตารางไว้ด้านล่างของตาราง

3.9 การพิมพ์ภาพ

3.9.1 ภาพ หมายถึง รูปภาพ (Picture) ภาพถ่าย (Photograph) แผนภูมิ (Chart) แผนที่ (Map) แผนภาพ (Diagram) และกราฟ (Graph) ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน หากเป็นภาพต้นฉบับที่ต้องการลงในวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระที่เป็นต้นฉบับ ต้องฉีกให้เรียบร้อย อยู่ในสภาพคงทนและถาวร

3.9.2 ภาพ 1 ภาพ ประกอบด้วย ตัวภาพ คำอธิบายภาพ และอาจมีการอ้างอิงที่มาของภาพให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ ยกเว้นภาพที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวก การจัดวางภาพให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

3.9.3 การพิมพ์คำอธิบายภาพ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่....” หรือ “Figure...” ในตำแหน่งที่เหมาะสม แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอาราบิก เช่น “ภาพที่ 1” หรือ “Figure 1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากคำอธิบายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2 – 3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

3.9.4 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ ให้พิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากคำอธิบายภาพ และพิมพ์ให้ตรงกับขอบขวาของภาพหรือคำอธิบายภาพนั้น ๆ

3.10 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ภาษาต่างประเทศ

1. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของ จุลพืช พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษร หรือข้อความอื่นๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม binomial system คือ ประกอบไปด้วย 2 คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet เขียนห่างจากคำแรกเล็กน้อย และขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์มักมีชื่อของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อ และคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักจะใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จักแพร่หลายแล้ว จะ

ใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ 2 ชื่อ ตัวอย่าง

- | | | |
|----------------|------------------------------------|----------------|
| ก. จุลชีพ เช่น | <i>Zygosaccharomyces roussii</i> | |
| | <i>Escherichia coli</i> DH5apDEA11 | |
| ข. พืช เช่น | <i>Hibiscus sabdariffa</i> L. | (กระเจี๊ยบแดง) |
| | <i>Allium sativum</i> L. | (กระเทียม) |
| | <i>Solanum incanum</i> L. | (มะเวียง) |
| ค. สัตว์ เช่น | <i>Panthera leo</i> | (สิงโต) |
| | <i>Giraffa camelopardalis</i> | (ยีราฟ) |

3.11 การพิมพ์เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง คือ รายการหนังสือ เอกสาร และวัสดุสารนิเทศทุกประเภทที่นำมาใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และการศึกษาอื่นๆ โดยมีการจัดเรียงลำดับตัวอักษรของคำแรกที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการ ดังนี้ (รายละเอียดและตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงแสดงในภาคผนวก ฐ)

1) ก่อนถึงรายการเอกสารอ้างอิง ต้องมีหน้าบอกตอนที่มีข้อความว่า “เอกสารอ้างอิง” ตัวอักษรขนาด 18 จุด อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ หากเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “REFERENCES” ซึ่งพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่

2) ในหน้าแรกของเอกสารอ้างอิง ให้ใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง” โดยวางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตอนบน หากเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “REFERENCES”

3) บทนิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้หัวเรื่องเอกสารอ้างอิงเป็นภาษาไทย และจัดเรียงเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยไว้ก่อนเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศ แต่ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศให้ใช้หัวเรื่องเอกสารอ้างอิงเป็นภาษาต่างประเทศ และจัดเรียงเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศไว้ก่อนเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ให้จัดเรียงเอกสารประเภทแหล่งชั้นต้น (Primary Source) ไว้ก่อนเอกสารประเภทแหล่งชั้นรอง (Secondary Source) หากบทนิพนธ์นั้นมีเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ให้พิจารณาจัดเรียงตามความเหมาะสม เช่น จัดเรียงเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาฝรั่งเศสไว้ต่อกับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ เป็นต้น

4) การอ้างอิงแบบแทรกนาม – ปี ไม่ต้องใช้เลขลำดับรายการเอกสารอ้างอิง แต่ให้จัดเรียงเอกสารอ้างอิงตามลำดับตัวอักษรของคำแรกที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการตามพจนานุกรมลดับราชบัณฑิตยสถาน หาก ตัวอักษรของคำแรกเหมือนกันให้จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของคำที่อยู่ถัดไปเรื่อยๆ จนสามารถตัดสินใจว่าจะเรียงเอกสารอ้างอิงรายการใดไว้ก่อนหลักเกณฑ์การจัดเรียงตัวอักษรนั้นใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับหลักเกณฑ์การจัดเรียงคำในพจนานุกรมลดับราชบัณฑิตยสถานหรือหลักการเรียง

ลำดับอักษรในภาษานั้น ๆ

5) ข้อความแรกของแต่ละเอกสารอ้างอิง ให้ลงขีดขอบซ้ายของกระดาษ หากเอกสารอ้างอิง แต่ละรายการมีความยาวมาก พิมพ์ไม่พอในหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไป โดยย่อหน้าเข้ามา 1.5 เซนติเมตร ทุกบรรทัดจนจบรายการเอกสารอ้างอิงของวัสดุสารสนเทศ แต่ละรายการ

6) การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคลในรายการเอกสารอ้างอิง ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1) ยศ ฐานันดรศักดิ์ อีสริยยศ บรรดาศักดิ์ หรือคำประกอบชื่อชื่อผู้แต่งอื่นๆ ตัวอย่าง เช่น พล อ. พ.อ. ม.ร.ว. สมเด็จพระกรมพระยา พระยา Sir Sr.(Senior) Jr.(Junior) เป็นต้น ให้ลงชื่อผู้แต่งดังตัวอย่าง

ปิ่น มุทุกันต์, พ.อ.

ดิสนัลดดา ดิสกุล, ม.ร.ว.

หลวงวิจิตรวาทการ, พล ต.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระกรมพระยา

อนุমানราชชน, พระยา

Penn, Robert, Jr.

6.2) ไม่ต้องลงคำนำหน้านามที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1) เช่น นาย นาง นางสาว ผศ. รศ. ศ. ดร. นพ. นสพ. พญ. Mr., Mrs., Dr., Prof. ฯลฯ

6.3) ผู้แต่งชื่อแรกที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการที่เป็นชาวตะวันตกหรือชาติที่นิยมเรียกชื่อสกุล ให้ลงชื่อสกุลก่อน แล้วจึงลงชื่อตัว โดยใช้เครื่องหมายจุดภาคคั่น ส่วนผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 ให้ลงตามปกติ คือ ลงชื่อตัวแล้วจึงตามด้วยชื่อสกุล ดังตัวอย่าง

โทมัส, จอห์น.

Thomason, John M.

Thomas, Gordon and May Morgan

Joyce, Barsha, Weil and Beverly Shower.

6.4) สำหรับผู้แต่งที่เป็นคนไทยหรือชาติที่นิยมเรียกชื่อตัว ให้ลงชื่อตัวก่อน แล้วจึงลงชื่อสกุล เช่น Boonsong Lekagul หรือ Sujin Butdisuwan เป็นต้น

7) การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏ ดังตัวอย่าง
กรมศิลปากร

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โรงเรียนนารีนุกูล

8) กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อหนังสือหรือบทความขึ้นก่อน

9) การเขียนรายการเอกสารอ้างอิงของวัสดุสารสนเทศ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ

สารสนเทศตามรูปแบบของการเขียนเอกสารอ้างอิงซึ่งจะกล่าวต่อไป รายละเอียดที่ต้องระบุไว้ในเอกสารอ้างอิง แบ่งได้เป็น 4 ส่วน คือ

- 9.1) ชื่อผู้แต่ง หรือผู้พูด หรือผู้บรรณาธิ
- 9.2) ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความและชื่อวารสาร หรือชื่อเพลง หรือชื่อรายการ
- 9.3) ครั้งที่พิมพ์ หรือครั้งที่ผลิต
- 9.4) สถานที่พิมพ์ หรือสถานที่ผลิต สำนักพิมพ์หรือบริษัทที่ผลิต ปีที่ผลิต
- 10) หากวัสดุสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ลงว่า ม.ป.ท. หรือ s.i. ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ลงว่า ม.ป.พ. หรือ s.n. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงว่า ม.ป.ป. หรือ n.d.
- 11) รายการเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการ ให้จัดพิมพ์ให้จบหน้าเดียวกัน

3.12 การเขียนคำสำคัญ (Keywords)

การเขียนคำสำคัญ (Keywords) เป็นการระบุความสำคัญหลักในเนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ โดยพิจารณาจากชื่อของวิทยานิพนธ์หรือแนวคิดหลักของวิทยานิพนธ์ประมาณ 3 - 5 คำ และเป็นคำศัพท์ที่สามารถสื่อการสืบค้นและอ้างอิงได้

3.13 การขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

วิทยานิพนธ์แต่ละเล่มต้องขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ซึ่งดำเนินการได้หลังจากผ่านการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว นักศึกษาสามารถติดต่อขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ได้ที่หอสมุดแห่งชาติ หรือติดต่อผ่านงานบริการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ส่วนกรณีการค้นคว้าอิสระไม่ต้องขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

บทที่ 4

จรรยาบรรณนักวิจัย

สภาวิจัยแห่งชาติ

คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ ในการประชุมเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2541 ได้กำหนดจรรยาบรรณนักวิจัยขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวหลักเกณฑ์ควรประพฤติของนักวิจัยทั่วไปไม่ว่าสาขาวิชาใดๆ โดยให้มีลักษณะเป็นข้อพึงสังวรณคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานวิจัยของนักวิจัยไทย ดังนี้

นักวิจัย หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวจึงครอบคลุมทั้งแนวคิดมโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพที่กลุ่มบุคคลและแต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลักเพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

จรรยาบรรณในการวิจัย จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระเบียบวิธีวิจัย เนื่องด้วยในกระบวนการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับใกล้ชิดกับสิ่งที่ศึกษา ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือสิ่งไม่มีชีวิต การวิจัยจึงอาจส่งผลกระทบในทางลบต่อสิ่งที่ศึกษาได้ หากผู้วิจัยขาดความรอบคอบระมัดระวัง การวิจัยเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางแผนและกำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศทุกด้าน โดยเฉพาะการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในประเทศ ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของนักวิจัยในเรื่องที่จะศึกษา และขึ้นอยู่กับคุณธรรมจริยธรรมของนักวิจัยในการทำงานวิจัยด้วย ผลงานวิจัยที่ดีย่อมคุณภาพด้วยสาเหตุใดก็ตาม หากเผยแพร่ออกไปอาจเป็นผลเสียต่อวงวิชาการและประเทศชาติได้

ด้วยเหตุนี้ สภาวิจัยแห่งชาติจึงกำหนดจรรยาบรรณนักวิจัยไว้เป็นแนวทางสำหรับนักวิจัยยึดถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันคุณภาพของการศึกษาค้นคว้าให้ไปอย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัยไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัยและมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย และต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินงาน

3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ และมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพและเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็สิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับ และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่าอคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการอาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่งานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลต่อข้อค้นพบจนเกิดความไม่เป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางที่มีชอบ

8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัยเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2541. (อัคราเนนา) ชนะ เวชกุล. การเขียนรายงานจากการค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. คู่มือการวิจัย การเขียนรายงาน การวิจัยและวิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 5. นครปฐม : คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2536.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. ความเป็นมาและพัฒนาการของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ห้างหุ้นส่วน จำกัด การพิมพ์, 2545.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คู่มือการเขียนบทนิพนธ์. มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2545.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. คู่มือการศึกษาและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2546. อุบลราชธานี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 2546.
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. คู่มือการทำวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : บริษัท เซ็นจูรี่ จำกัด, 2544.
- สำนักงานมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย. ประมวลเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของทบวงมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2543. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วน จำกัด ภาพพิมพ์, 2543.
- อดุลย์ วิริยเวชกุล. บันทึกบัณฑิตศึกษา 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญดีการพิมพ์, 2541.

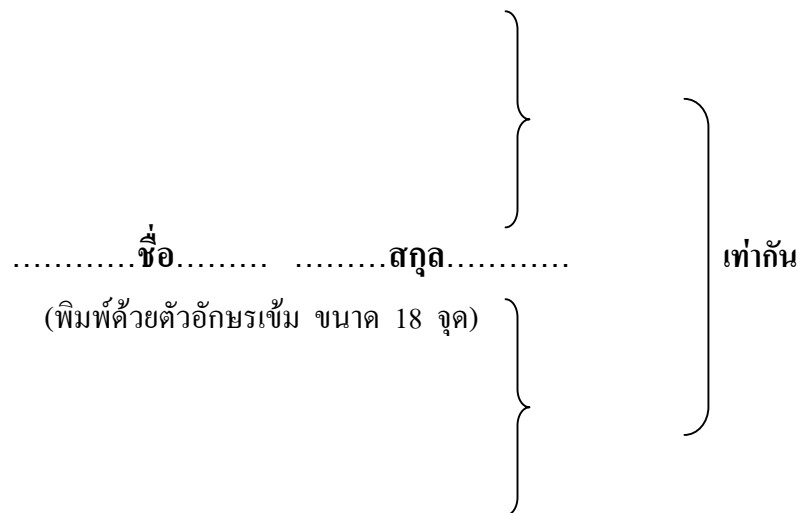
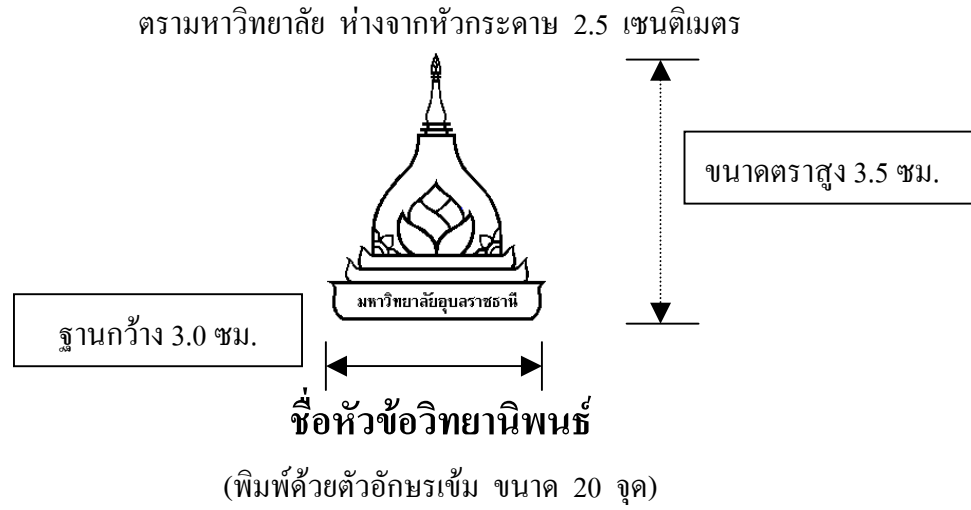
ภาคผนวก

(อักษรตัวเข้ม ขนาด 18 จุด)

ภาคผนวก ก

ปกนอกและปกในวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (ภาษาไทย)

(ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

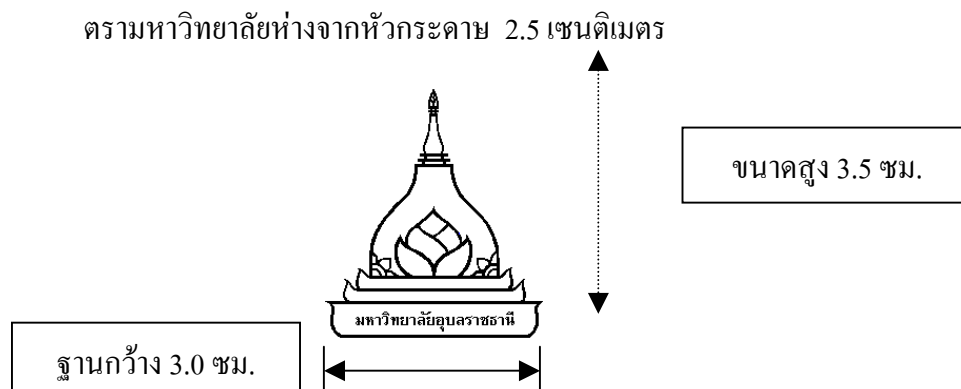
พ.ศ. XXXX

ISBN XXX-XXX-XXX-X

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

(ตัวอย่างการพิมพ์ ปกนอกและปกในวิทยานิพนธ์)



การศึกษาผลการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพต่อพฤติกรรมการดูแลตนเอง
ในผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงโรงพยาบาลม่วงสามสิบ

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 20 จุด)

รุ่งทิพย์ เจริญศรี

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบริหารบริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พ.ศ. 2546

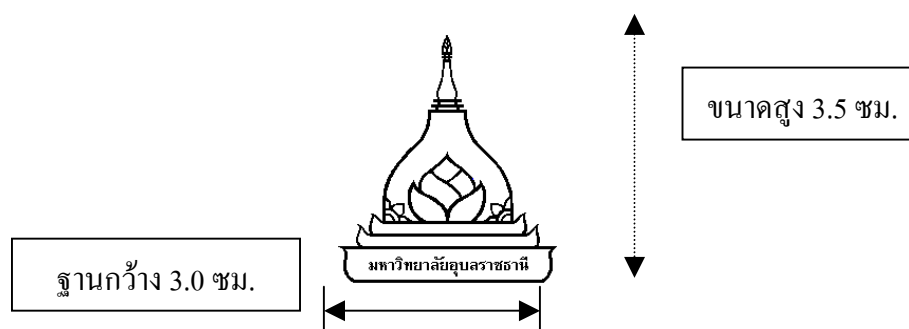
ISBN 974 – 609 – 172 – 7

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

(ตัวอย่างการพิมพ์ปกนอกและปกในการค้นคว้าอิสระ)

ตรามหาวิทยาลัยห่างจากหัวกระดาษ 2.5 เซนติเมตร



การรับรู้ข้อมูลการปฏิรูประบบราชการของข้าราชการในสังกัด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 20 จุด)

เตือนใจ สีหวงษ์

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบริหารบริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์

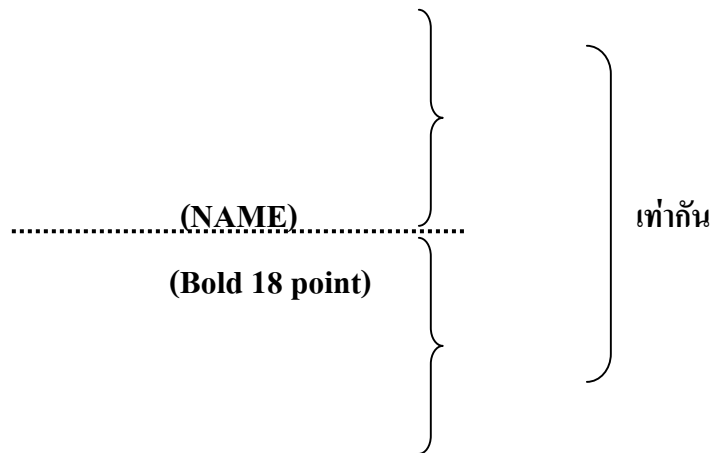
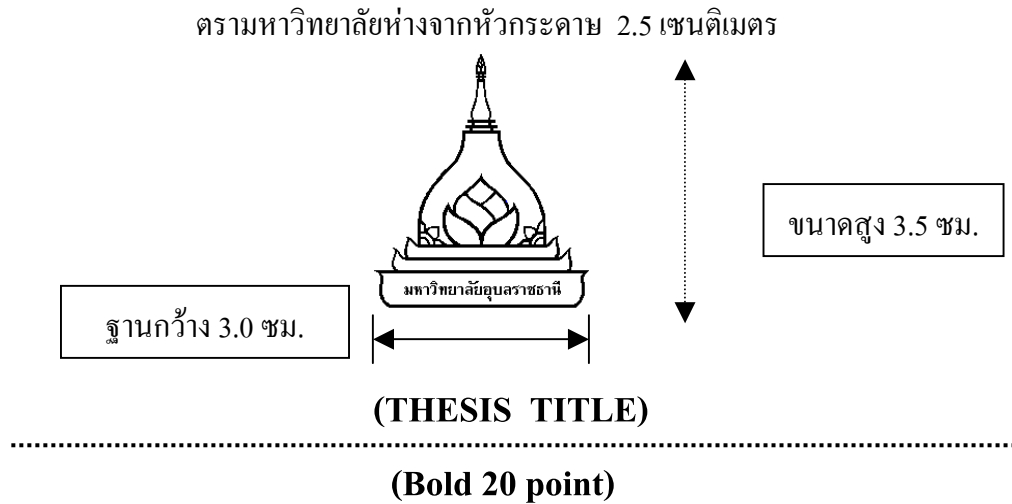
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พ.ศ. 2546

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

ภาคผนวก ข
ปกนอกและปกใน (ภาษาอังกฤษ)
(ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS

FOR THE DEGREE OF.....

MAJOR IN

FACULTY OF

UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

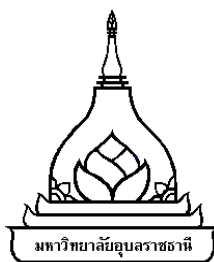
YEAR

ISBN xxx-xxx-xxx-x

COPYRIGHT OF UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

(Bold 18 point)

ตัวอย่าง การพิมพ์ ปกนอกและปกในวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)

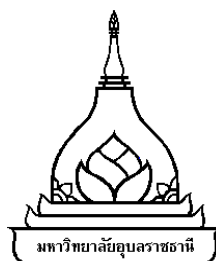


**THE STUDY ON THE OUTCOME OF HEALTH COUNSELING
ON SELF-CARE BEHAVIOR OF HYPERTENSIVE OF
MUANGSAMSIB HOSPITAL**

RUNGTHIP CHAROENSRI

**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF SCIENCE
MAJOR IN HEALTH CARE MANAGEMENT
FACULTY OF PHARMACEUTICAL SCIENCES
UBON RAJATHANEE UNIVERSITY
YEAR 2003
ISBN 974-609-174-3
COPYRIGHT OF UBON RAJATHANEE UNIVERSITY**

ตัวอย่างการพิมพ์ ปกนอกและปกในการค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

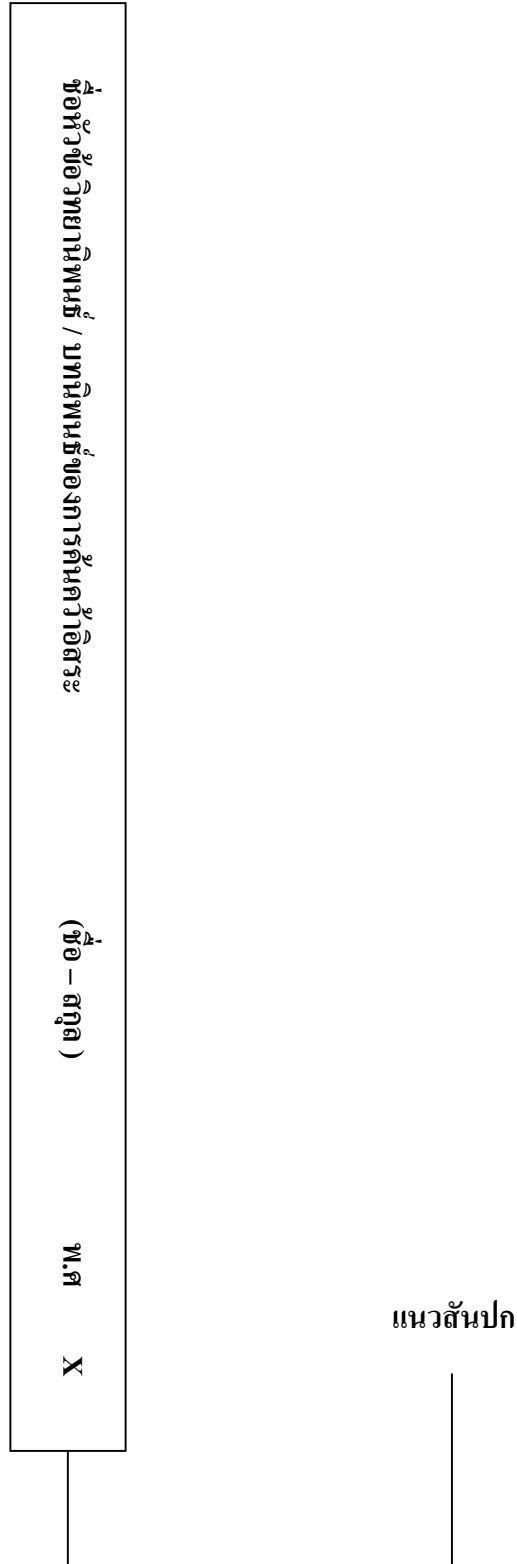


**A COMPARISON OF INFORMATION GAP ACTIVITY AND GUIDED
ANSWER ACTIVITY IN WH-QUESTION FORMATION**

CHEERASAK MEUNSAEN

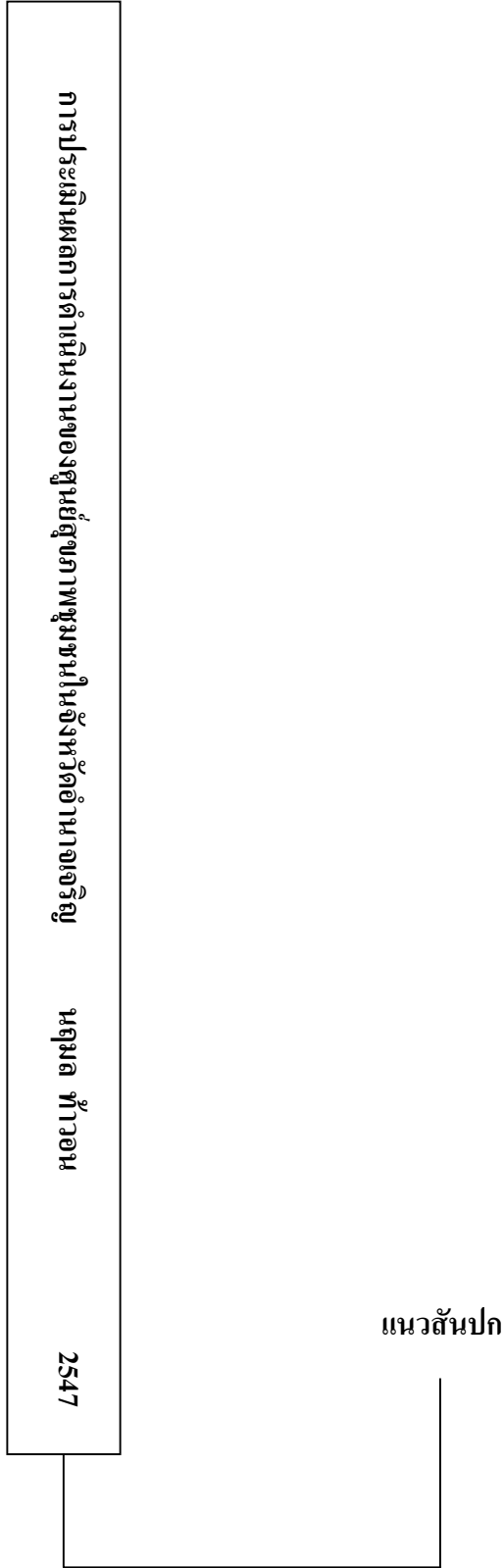
**AN INDEPEDENT STUDY SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF
THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF MASTER OF ARTS
MAJOR IN TEACHING ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE
FACULTY OF LIBERRAL ARTS
UBON RAJATHANEE UNIVERSITY
YEAR 2003
COPYRIGHT OF UBON RAJATHANEE UNIVERSITY**

ภาคผนวก ค
สำเนาวิทยานิพนธ์
(ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

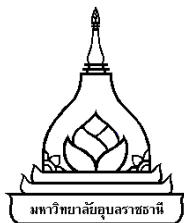


หมายเหตุ ขนาดตัวอักษรเล็กใช้ให้เหมาะสมขึ้นกับความหนาของรูปเล่ม

ตัวอย่างการพิมพ์ สันปกวิทยานิพนธ์



ภาคผนวก ง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)
(ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)



ใบรับรองวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปริญญา.....

สาขาวิชา..... คณะ

ตัวอักษรเข้ม
ขนาด 16 จุด

เรื่อง(ตัวอักษรขนาด 16 จุด).....

ผู้วิจัย(ตัวอักษรขนาด 16 จุด).....

ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอบ(วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ) (ตัวอักษรเข้มขนาด 16 จุด)

ตัวอักษร
ขนาด 16 จุด

..... ประธานกรรมการ
(.....)
..... กรรมการ
(.....)
..... กรรมการ
(.....)
..... คณบดี
(.....)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รับรองแล้ว → ตัวอักษรเข้ม ขนาด 16 จุด

.....
(.....)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปีการศึกษา

ตัวอักษร
ขนาด 16 จุด

(ตัวอย่าง การพิมพ์ใบรับรองวิทยานิพนธ์) ฉบับภาษาไทย



ใบรับรองวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ปริญญา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารบริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง การศึกษาผลการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพต่อพฤติกรรมการดูแลตนเองในผู้ป่วย
โรคความดันโลหิตสูง โรงพยาบาลม่วงสามสิบ

ผู้วิจัย นางรุ่งทิพย์ เจริญศรี

ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... บ้งอร ศรีพานิชกุลชัย (รองศาสตราจารย์ ดร.บ้งอร ศรีพานิชกุลชัย)	ประธานกรรมการ
..... อุไลลักษณ์ ใจวีระวัฒนา (นางสาวอุไลลักษณ์ ใจวีระวัฒนา)	กรรมการ
..... กนกวรรณ จารุกัจจร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกวรรณ จารุกัจจร)	กรรมการ
..... นนนิตย์ ธีระวัฒนสุข (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนนิตย์ ธีระวัฒนสุข)	คณบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รับรองแล้ว

.....
สัมมนา มุลสาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัมมนา มุลสาร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ปีการศึกษา 2546

(ตัวอย่างการพิมพ์ ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ) ฉบับภาษาไทย



ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปริญญา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารบริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง การรับรู้ข้อมูลการปฏิรูประบบราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้วิจัย นางเตือนใจ สิวังษ์

ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ

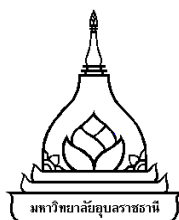
จินตนา นภาพร ----- (ดร.จินตนา นภาพร)	ประธานกรรมการ
สัมพันธ์ มูลสาร ----- (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ มูลสาร)	กรรมการ
บัวนัส วงศ์สุข ----- (นางสาวบัวนัส วงศ์สุข)	กรรมการ
นนิตย์ ชีระวัฒนสุข ----- (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนิตย์ ชีระวัฒนสุข)	คณบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รับรองแล้ว

สัมพันธ์ มูลสาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ มูลสาร)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปีการศึกษา 2546

ภาคผนวก จ
ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)
(ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)



THESIS APPROVAL
UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

..... (NAME OF DEGREE).....

MAJOR IN..... FACULTY OF

TITLE

NAME

THIS THESIS HAS BEEN ACCEPTED BY

.....	CHAIR
(.....)	
.....	COMMITTEE
(.....)	
.....	COMMITTEE
(.....)	
.....	DEAN
(.....)	

APPROVAL BY UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

.....
(.....)

VICE PRESIDENT FOR ACADEMIC AFFAIRS
FOR THE PRESIDENT OF UBON RAJATHANEE UNIVERSITY
ACADEMIC YEAR.....

ตัวอย่างการพิมพ์ ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (ฉบับภาษาอังกฤษ)



THESIS APPROVAL

UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

MASTER OF ARTS

MAJOR IN TEACHING ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE

FACULTY OF LIBERAL ARTS

TITLE THE EFFECTIVENESS OF SELF-CREATED ROLE-PLAYS ON SPEAKING SKILL

NAME MR. CHEERASAK MEUNSAEN

THIS THESIS HAS BEEN ACCEPTED BY

.....	CHAIR
(DR. SUPATH KOOKIATTIKOON)	
.....	COMMITTEE
(DR. SAISUNEE CHAIMONGKOL)	
.....	COMMITTEE
(DR. APISAK PUIPAT)	
.....	DEAN
(DR.SUCHADA THAWEESIT)	

APPROVAL BY UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

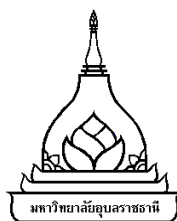
.....
(ASSIST. PROF. DR. SUMMANA MOOLASARN)

VICE PRESIDENT FOR ACADEMIC AFFAIRS

FOR THE PRESIDENT OF UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

ACADEMIC YEAR 2003

ตัวอย่างการพิมพ์ ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษ)



INDEPENDENT STUDY APPROVAL

UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

MASTER OF ARTS

MAJOR IN TEACHING ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE

FACULTY OF LIBERAL ARTS

TITLE A COMPAIRSON OF INFORMATION GAP ACTIVITY AND GUIDED
ANSWER ACTIVITY IN WH-QUESTION FORMATION

NAME MR. CHEERASAK MEUNSAEN

THIS INDEPENDENT STUDY HAS BEEN ACCEPTED BY

..... CHAIR

(DR. SUPATH KOOKIATTIKOON)

..... COMMITTEE

(DR. SAISUNEE CHAIMONGKOL)

..... COMMITTEE

(DR. APISAK PUIPAT)

..... DEAN

(DR.SUCHADA THAWEESIT)

APPROVAL BY UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

.....

(ASST. PROF. DR. SUMMANA MOOLASARN)

VICE PRESIDENT FOR ACADEMIC AFFAIRS

FOR THE PRESIDENT UBON RAJATHANEE UNIVERSITY

ACADEMIC YEAR 2003

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง
(ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

รูปแบบการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือ

รูปแบบและตัวอย่างการเขียนรายการ เอกสารอ้างอิง มีโครงสร้าง 3 รูปแบบ โดยให้เลือกใช้เพียงแบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น มีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รูปแบบที่ 1

ให้นำปีที่พิมพ์ลงไว้หลังสำนักพิมพ์ มีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อเรื่อง./พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์./ชื่อสำนักพิมพ์./ปีที่พิมพ์.

รูปแบบที่ 2

ให้นำปีที่พิมพ์ลงไว้หลังชื่อผู้แต่ง มีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์./ชื่อสำนักพิมพ์.

รูปแบบที่ 3

ให้นำปีที่พิมพ์ลงไว้หลังชื่อผู้แต่ง และใส่ไว้ในวงเล็บ มีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์./ชื่อสำนักพิมพ์.

* * * ทั้งนี้ให้นักศึกษาเลือกรูปแบบใดแบบหนึ่งและใช้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

การเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือ

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือ เอกสารอ้างอิง ให้ลงรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. หนังสือ

1.1 หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ใช้รูปแบบ ดังตัวอย่าง

รูปแบบที่ 1

ประเวศ วะสี. สุขภาพในฐานะอุดมการณ์ของมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์หมอชาวบ้าน, 2544.

Abel-Smith. "An Introduction to Health : Policy", Planning and Financing. London : Longman, 1994.

รูปแบบที่ 2

ประเวศ วะสี. 2544. สุขภาพในฐานะอุดมการณ์ของมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์หมอชาวบ้าน.

Abel-Smith. 1994. "An Introduction to Health : Policy", Planning and Financing. London : Longman.

รูปแบบที่ 3

ประเวศ วะสี. (2544). สุขภาพในฐานะอุดมการณ์ของมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
หมอชาวบ้าน.

Abel-Smith. (1994). "An Introduction to Health : Policy", Planning and Financing.
London : Longman.

**1.2 หนังสือที่มีผู้แต่งสองคน ให้ใช้ “และ” หรือ “and” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งทั้งสอง
ดังตัวอย่าง**

รูปแบบที่ 1

สมคิด แก้วสนธิ และภิรมย์ กมลรัตนกุล. การวิเคราะห์และประเมินผลบริการสาธารณสุข.
กรุงเทพมหานคร : คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

Fishbein, M. and Ajzen, I. Belief, attitude, intention and behavior : an introduction to
theory and Research. MA : Addison-Wesley, 1975.

รูปแบบที่ 2

สมคิด แก้วสนธิ และภิรมย์ กมลรัตนกุล. 2534. การวิเคราะห์และประเมินผลบริการ
สาธารณสุข. กรุงเทพมหานคร : คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Fishbein, M. and Ajzen, I. 1975. Belief, attitude, intention and behavior : an introduction
to theory and Research. MA : Addison-Wesley.

รูปแบบที่ 3

สมคิด แก้วสนธิ และภิรมย์ กมลรัตนกุล. (2534) การวิเคราะห์และประเมินผลบริการ
สาธารณสุข. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

Fishbein, M. and Ajzen, I. (1975) Belief, attitude, intention and behavior : an introduction
to theory and Research. MA : Addison-Wesley.

**1.3 หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน ให้ใช้จุดภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนแรกและชื่อผู้แต่ง
คนที่ สองและใช้ “และ” หรือ “and” เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 2 กับผู้แต่งคนที่ 3 ดังตัวอย่าง**

รูปแบบที่ 1

พิชัย สิริโสภณ, ธัญลักษณ์ ทองงาม และรัชนีพร คงสำราญ. Microsoft Word เวอร์ชัน 2 สำหรับ
วินโดวส์. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2536.

Abeles, Fredrick B., Page W. Morgan and Mikal E. Saltveit, Jr. Ethylene in Plant Biology. 2nd ed. San Diego : Academic Press, 1992.

รูปแบบที่ 2

พิชัย สี่โทโสภณ, รัชฎ์ลักษณะ ทองงาม และรักรัญญ คงสำราญ. 2536. Microsoft Word เวอร์ชัน 2 สำหรับวินโดวส์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

Abeles, Fredrick B., Page W. Morgan and Mikal E. Saltveit, Jr. 1992. Ethylene in Plant Biology. 2nd ed. San Diego : Academic Press.

รูปแบบที่ 3

พิชัย สี่โทโสภณ, รัชฎ์ลักษณะ ทองงาม และรักรัญญ คงสำราญ. (2536). Microsoft Word เวอร์ชัน 2 สำหรับวินโดวส์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

Abeles, Fredrick B., Page W. Morgan and Mikal E. Saltveit, Jr. (1992). Ethylene in Plant Biology. 2nd ed. San Diego : Academic Press.

1.4 หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วใช้คำว่า “และ คนอื่น ๆ” หรือ “และคณะ” สำหรับหนังสือภาษาไทย และใช้คำว่า and et al สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

รูปแบบที่ 1

นัตรสุมาลย์ กบิลสิงห์ และคนอื่น ๆ. ความรู้พื้นฐานทางศาสนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2536.

Hard, David and et al. Trees : Benjamin Perkins. London : Grange, 1991.

รูปแบบที่ 2

นัตรสุมาลย์ กบิลสิงห์ และคนอื่น ๆ. 2536. ความรู้พื้นฐานทางศาสนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Hard, David and et al. 1991. Trees : Benjamin Perkins. London : Grange, 1991.

รูปแบบที่ 3

นัตรสุมาลย์ กบิลสิงห์ และคนอื่น ๆ. (2536). ความรู้พื้นฐานทางศาสนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Albert, B.D. and et al. (1994). Molecular Biology of the Cell. 3rd ed. New York : Garland.

2. หนังสือที่ออกในนามขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ เป็นผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง//ชื่อเรื่อง//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

สถาบันพระบรมราชชนก, กระทรวงสาธารณสุข. ผลงานกึ่งศตวรรษการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข. นนทบุรี : สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข, 2542.
Unesco, Adolescence. Education Physical Aspect Module One. Bangkok : Unesco, 1991.

3. หนังสือที่มีผู้เขียนเฉพาะบท การเขียนบรรณานุกรมให้ใช้รูปแบบดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง// “ชื่อบทที่อ้าง,” /ใน/ชื่อเรื่อง//ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม//บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม//หน้าที่บทนั้นตีพิมพ์//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ปรเมศวร์ ชัยประสิทธิ์กุล. “โพลีโอไวรัส ไวรัสก่อโรคประสาท,” ใน ไวรัสวิทยานับพื้นฐาน. พิไลพันธ์ พุชวิทน บรรณาธิการ. น.177-121. กรุงเทพฯ : แม็ค, 2543.
Sprague, G.F. “Quantitative genetics in plant improvement,” In Plant Breeding. K.J.Frey, ed. pp. 315-354. Ames, Iowa : The Iowa State University Press, 1966.

4. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท การศึกษาค้นคว้าอิสระ และการศึกษาปัญหาพิเศษ วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท การศึกษาค้นคว้าอิสระ และการศึกษาปัญหาพิเศษ ที่ปรากฏหน้าปกพร้อมด้วยอักษรย่อปริญญาให้เติมคำว่า “Master’s Thesis” หรือ “docter” หรือ Dissertation แล้วแต่กรณี หลังจากนั้นให้เว้นระยะ 2 เคาะ แล้วจึงลงชื่อเมือง ให้ใช้รูปแบบดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้วิจัย//ชื่อวิทยานิพนธ์//ระดับวิทยานิพนธ์:/ชื่อมหาวิทยาลัย/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

สุนันทา มานะปริชากร. การเปรียบเทียบทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้ชุดกิจกรรมชุมชนวิทยาศาสตร์กับกิจกรรมตามปกติ. วิทยานิพนธ์ ศษ. ม.ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2535.

เสริมชัย ตังกะเพศ. การศึกษาสมรรถภาพพื้นฐานของครูวิทยาศาสตร์ในจังหวัดพังงา. ปรินญา
นิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2534.

สมศักดิ์ บุญชุม. ปลาสัมพันธ์วิถีชีวิตของจังหวัดยโสธร. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ศศ.ม.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.

รุ่งโรจน์ พิพัฒนามงคล. ศึกษาสภาพปัญหาทางการตลาดของโรงงานทอผ้าไหม : กรณีศึกษา
โรงงานธุรกิจการทอในเขตอำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด. รายงานการศึกษาพิเศษ บธ.ม.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.

Sujin Butdisuwan. The Perception of Directors and Librarians Toward Community Services of
Academic Libraries in Thailand. Doctor's Thesis. Illinois : Illinois State University,
1990.

5. การอ้างอิงสองทอด การอ้างอิงเอกสารที่ถูกอ้างอิงไว้ในหนังสือหรือวารสาร โดยไม่เคยอ่าน
เอกสารฉบับนั้น ๆ โดยตรงโดยปกติไม่นิยมนำมาอ้างอิงเพราะความที่อ้างอิงนั้นอาจผิดเพี้ยนไปจากต้น
ฉบับ แต่หากไม่สามารถหาต้นฉบับมาอ่านได้ ก็สามารถอ้างอิงสองทอดได้ ให้ใช้รูปแบบดังนี้

5.1 กรณีอ้างอิงหนังสือจากผู้เขียนบทความในวารสารได้อ้างอิงไว้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความในวารสาร.//ชื่อบทความ.//ชื่อวารสาร.//ปีที่(ฉบับที่):/หน้า;/ปีที่พิมพ์. //
อ้างอิงชื่อผู้แต่งหนังสือ.//ชื่อหนังสือ.//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,ปีที่

ตัวอย่าง

อัมพร สุวรรณเมฆ. วัชพืชคือยา...หญ้าโขยง. เคหการเกษตร 14 (2) : 65-70; 2533.

อ้างอิง รังสิต สุวรรณเขตนิคม. สารกำจัดวัชพืชกับผลทางสรีรวิทยาของพืช
(เล่ม 1 พื้นฐานการเลือกทำลาย). กรุงเทพฯ : จงเจริญการพิมพ์, 2531.

Fravel, D.R., J.J. Marois, R.D. Lumsden and W.J. Connick, Jr. "Capsulation of
potential biocontrol agents in an alginate clay matrix." Phytopathol. 75: 774-777;
1985. Cited N.G. Agrios. Plant Pathology. 2nd ed. New York : Academic Press, 1978.

5.2 กรณีอ้างอิงหนังสือจากที่หนังสืออีกเล่มหนึ่งได้อ้างอิงไว้

รูปแบบ

ผู้แต่ง.//ชื่อหนังสือ.//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,ปีที่พิมพ์.//อ้างอิงผู้แต่ง.//
ชื่อหนังสือที่อ้างอิง.//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.//ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

นิจศิริ เรืองรังษี. เครื่องเทศ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534. อ้างถึง
บัญญัติ สุขศรีงาม. เครื่องเทศที่ใช้เป็นสมุนไพร. เล่ม 2. บุรพาสาสน์, กรุงเทพฯ : บุรพา
สาสน์, 2537.

Frazier, W.C. and D.C. Westhoff. Food Microbiology. 4th ed. Singapore : McGraw –Hill
Book Company, Cited J.S. Pruthi. Spices and Condiments : Chemistry,
Microbiology, Technology. New York : Academic Press, 1980.

6. หนังสือสารานุกรม การเขียนบรรณานุกรมให้ใช้รูปแบบดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.// “ชื่อบทความ,”ใน/ชื่อสารานุกรม.//เล่มที่.//หน้าที่ปรากฏเรื่องที่ใช้อ้างอิง.//
พิมพ์ครั้งที่.//สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.//ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

พันชกุล จันทนภักฐะ. “ข้าวสาลี,” ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ใน
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. เล่ม 17. น.239-273. กรุงเทพฯ : โครงการสารานุกรมไทย
สำหรับเยาวชน, 2536.

Boonsong Lekgul and Jefferey A. Marahall. “Spirit Gods” in The Encyclopedia of Mind
Magic & Mysteries. pp. 110-111. London : Kindersley, 1991.

7. บทความในวารสาร หรือนิตยสาร การเขียนบรรณานุกรมให้ใช้รูปแบบดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ,”//ชื่อวารสารหรือนิตยสาร./ปีที่(ฉบับที่).//หน้าที่
ปรากฏบทความ.// วัน/เดือน/ปีที่วารสารหรือนิตยสารออก.

ตัวอย่าง

ประดิษฐ์ วงษ์คนารัตนกุล และศุภสิทธิ์ พรรณารุโณทัย. “ระบบการจัดกลุ่มผู้รับบริการ
ของออสเตรเลียให้บทเรียนอะไรแก่ไทยบ้าง,” วารสารการวิจัยระบบสาธารณสุข 3(2) :
72-87 ; เมษายน-มิถุนายน, 2538.

นิเชต สุนทรพิทักษ์. “วิทยาลัยครู.....ความจำเป็นที่ต้องปรับปรุง พ.ร.พ,” คุรุปริทัศน์. 127(1) :
12-23 ; มกราคม-มีนาคม, 2535.

Williams, A.S. "Relationship between the Structure of Local Influence and Policy Outcomes." Rural Sociology. 45 : 621-643 ; Winter 1980.

Snyder, Ilana. "Writing with Word Processors : A Research Overview," Educational Research. 35(1) : 49-68 ; Spring, 1993.

8. รายงานการประชุม สัมมนา รายงานการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) เป็นเอกสารที่รวบรวมผลงานหลาย ๆ เรื่องจากผู้เสนอผลงานหลาย ๆ คนจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม การประชุมเหล่านั้นอาจจัดเป็นครั้งคราวหรือจัดเป็นประจำ โดยใช้รูปแบบดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน// "ชื่อเรื่อง,"/ใน/ชื่อการประชุม//ชื่อบรรณาธิการ//บรรณาธิการ(ถ้ามี)//หน้าที่ตีพิมพ์//สถานที่พิมพ์;/สำนักพิมพ์,(หรือหน่วยงานที่จัดการประชุม)/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

สำนักงานปฏิรูประบบสุขภาพ. "ระบบสุขภาพที่คนไทยต้องการ," ใน สรุปการสัมมนาระดับชาติ, น.25-27. สำนักงานปฏิรูประบบสุขภาพ : กระทรวงสาธารณสุข, 2543.

9. เอกสารประเภทรายงาน เอกสารประเภทรายงาน (Technical report) เป็นเอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลงานที่ได้ทำมา อาจจัดพิมพ์สม่ำเสมอในรูปรายงานประจำปี หรือพิมพ์เป็นครั้งคราว หากเป็นรายงานที่ประกอบด้วยเรื่องจากผู้เขียนหลาย ๆ คน ให้เขียนรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงลักษณะเดียวกับรายงานการประชุม รายงานที่มีเรื่องของผู้เขียนเพียงคนเดียวหรือคณะเดียว โดยให้ใช้รูปแบบดังนี้

9.1 กรณีมีชื่อบุคคล เป็นผู้รายงาน

สมใจ หวังศุภชาติ สุกัลยา เลิศล้ำ แฉล้ม เศรษฐวานิช และคณะ . รายงานวิจัยการประเมินคุณค่าของเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ที่มีผลต่อการรักษาผู้ป่วย. นนทบุรี : สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข, 2541.

Brown, Douglas H. Teaching By Principles : An interactive Approach to Language Pedagogy. Eagle Wood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall regents, 1994.

9.2 กรณีสมาคม สภา คณะ หรืออื่น ๆ ที่คล้ายกันเป็นผู้รายงาน

กองโรงพยาบาลภูมิภาค. รายงานประจำปี 2535. กรุงเทพมหานคร : กองโรงพยาบาลภูมิภาค, 2536.

Swine Producer's Association. Report on Swine Production in the Northern region of Thailand. Bangkok : Nipon Karn Pim, 1970.

9.3 กรณีรายงานที่ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์

คณะกรรมการที่ปรึกษากระทรวงการคลัง. การปฏิรูประบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ. รายงานต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, 2543.

Kasetsart University. Thailand National Corn and Sorghum Program 1972 Annual Report, 1974.

10. บทความหนังสือพิมพ์ การเขียนบรรณานุกรมใช้ ดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ.// "ชื่อบทความ,"//ชื่อหนังสือพิมพ์.//ปีที่(ฉบับที่):/วัน/เดือน,ปีหน้าที่ปรากฏบทความ.

ตัวอย่าง

อานันท์ ปัญญาชุน. "ธรรมรัฐ (Good governance) กับอนาคตของประเทศไทย,"

ฐานเศรษฐกิจ. 2541(29) : มีนาคม- เมษายน 2541, หน้า 9.

11. จดสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ อื่น ๆ ให้ใช้วงเล็บว่าคำว่า อัดสำเนา หรือ Mimeographed พิมพ์ดีด หรือ Typewritten ไว้ท้ายสุด เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ให้วงเล็บคำว่าเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ หรือ Unpublished manuscript ไว้ท้ายสุด ดังนี้

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. การวางแผนนโยบายและแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2524. (อัดสำเนา)

Setteeton, R. Lecture Note on anthropology. Department of Social Sciences and Humanities, Faculty of Social Science, Kasetsart University, 1982. (Mimeographed)

12. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การเขียนบรรณานุกรมให้ใช้รูปแบบดังนี้

รูปแบบ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม.//ชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม./ เลขที่ มอก./ปีที่ออกประกาศ.

ตัวอย่าง

สำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกล้วยเดี่ยวกิ่งสำเร็จรูป.
มอก. 832-2531, 2531.

13. สิทธิบัตร การเขียนบรรณานุกรมให้ใช้รูปแบบดังนี้**รูปแบบ**

ผู้จดสิทธิบัตร.//ชื่อสิ่งประดิษฐ์.//ประเทศที่จดสิทธิบัตร หมายเลขของสิทธิบัตร./
ปีที่จดสิทธิบัตร.

ตัวอย่าง

สาธิต เกษมสันต์, ม.ล. กรรมวิธีในการทำแอปโซลูตแอลกอฮอล์. สิทธิบัตรไทยเลขที่ 77, 2526.
Kerr, R.W. and F.C. Cleveland. Orthophosphate Esters of Starch. U.S. Patent 2,801,413, 1959.

14. ข้อมูลสารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์**14.1 สารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต (World Wide Web Site) ใช้รูปแบบดังนี้****รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง.//“ชื่อเรื่อง,”//ชื่อหัวข้อของเว็บไซต์.//แหล่งที่มา.//วัน/เดือน/ปีที่สืบค้นข้อมูล.

ตัวอย่าง

จันทร์หา เป็นค่อม และคนอื่นๆ. “อาหารจากข้าวโพด,” คู่มือส่งเสริมการเกษตรที่ 43.

<http://www.ku.ac.th/agri/cornn/corn.html>. มีนาคม, 2541.

Sillery, B. “Urban Rainforest : An African Jungle Come to List on New York’s West

Side,” Popular Science. Available. <http://www.eqnet.com/hosttrial/login.htm>. March

27, 1998.

14.2 อีเมลล์ (Email Message) ใช้รูปแบบดังนี้**รูปแบบ**

ชื่อผู้ส่ง.//< Email Addrss>//ชื่อเรื่อง.//วัน/เดือน/ปีที่ส่ง.

ตัวอย่าง

Frang, Normane. feankel@l1nl.gov Soudapp 2.0.2. April 29, 1996.

15. โสตทัศนวัสดุ

15.1 เทปบันทึกเสียง การเขียนบรรณานุกรมให้ลงรายละเอียดดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ//ชื่อเรื่อง//(ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ)//สถานที่ผลิต/:/ผู้ผลิต,ปีที่ผลิต.

ตัวอย่าง

สรพงษ์ ชาตรี. คนกันเอง. (เทปบันทึกเสียง). กรุงเทพฯ : บริษัทนิธิทัศน์, 2536.

Clark, K.B. (Speaker), Problems of Freedom and Behavior Modification (Cassette recording No. 7612). Washington D.C. : American Psychological Association, 1976.

15.2 แผนที่ การเขียนบรรณานุกรมให้ลงรายละเอียดดังนี้

รูปแบบ

ชื่อเรื่อง//(ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ)//สถานที่ผลิต/:/ผู้ผลิต,ปีที่ผลิต.

ตัวอย่าง

แผนที่หน่วยที่ดินประเทศไทย. (แผนที่). กรุงเทพฯ : กองวางแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน, 2536.

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างการพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิง
(ตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

เอกสารอ้างอิง (ตัวอย่างการพิมพ์)

- งานบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2545). คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ. ม.ป.ท.
- นัทรสูมาลย์ กบิลสิงห์ และคนอื่น ๆ. 2536. ความรู้พื้นฐานทางศาสนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2542). คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษา. ขอนแก่น : หจก. โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.
- ประเวศ วะสี. สุขภาพในฐานะอุดมการณ์ของมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์หมอชาวบ้าน, 2544.
- สาธิต เกษมสันต์, ม.ล. กรรมวิธีในการทำแอบโซลูตแอลกอฮอล์. สิทธิบัตรไทยเลขที่ 77, 2526.
- Abel-Smith. "An Introduction to Health : Policy", Planning and Financing. London : Longman, 1994.
- Hard, David and other. 1991. Trees : Benjamin Perkins. London : Grange, 1991.

หมายเหตุ : ให้เรียงรายการเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ก่อนภาษาอังกฤษ และลักษณะการเรียงให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัมมนา มูลสาร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ดร.น้องเล็ก บุญจุง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง

ที่ประชุมงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะกรรมการสภာวิชาการ ของสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้จัดทำและตรวจสอบข้อมูล

นางสาวสิริพัฒน์ ลาภจิตร

นักวิชาการศึกษา

นางสาวสุภาวดี จันทร์อ่อน

นักวิชาการศึกษา

นางลำดวน จารุกมล

พนักงานธุรการ

พิมพ์ครั้งที่

พิมพ์ครั้งที่ 1

ปีที่พิมพ์

ปี 2547