



# คู่มือการจัดทำเอกสารจุลนิพนธ์

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 ระเบียบข้อปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจุลินทรีย์.....	1
2 การจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจุลินทรีย์.....	6
3 ส่วนประกอบของจุลินทรีย์.....	8
4 การพิมพ์จุลินทรีย์.....	14
5 การอ้างอิงและบรรณานุกรม.....	21
6 การจัดทำผลงานจุลินทรีย์เพื่อเผยแพร่.....	58

### ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ลำดับและการจัดวางรูปหน้ากระดาษ

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบคำร้องขอเสนอหัวข้อโครงการจุลินทรีย์ และเอกสาร  
ประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจุลินทรีย์

# 1

## ระเบียบข้อปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจูนินพ์

รายวิชาจูนินพ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนั้น เป็นรายวิชาที่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นการกลั่นกรองผู้ศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อจบการศึกษาออกไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตามความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศ ดังนั้นเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาจูนินพ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทางคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้กำหนดรายละเอียดและระเบียบข้อปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจูนินพ์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษา โดยประกอบด้วยหัวข้อที่ควรทราบต่าง ๆ เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

### 1. ลักษณะการศึกษา

ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ กำหนดให้จูนินพ์เป็นรายวิชาบังคับที่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกคนจะต้องสอบผ่าน จึงมีสิทธิ์จบตามหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของรายวิชานี้ ต้องการให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ศึกษาตลอดหลักสูตรมาพัฒนาและจัดทำเป็นจูนินพ์ ตามความถนัด ความเชี่ยวชาญ และตามความสนใจของตน ซึ่งเมื่อจูนินพ์ดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์จะสามารถเป็นเครื่องยืนยันถึงการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานภายในประเทศ ซึ่งการศึกษาในรายวิชานี้ นักศึกษาจะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการจูนินพ์ ส่วนการวัดประเมินผลจากการตรวจและตัดสินโครงการจูนินพ์ที่เสร็จสมบูรณ์จะอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจและตัดสินที่ทางคณะฯ จะได้ดำเนินการแต่งตั้งขึ้นมา

### 2. คณะกรรมการบริหารคณะฯ

คณะกรรมการบริหารคณะฯ มีหน้าที่ในการวางนโยบายดำเนินการในรายวิชาจูนินพ์ของคณะวิชา ตามข้อเสนอของคณะกรรมการอำนวยการ อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามการตัดสินของคณะกรรมการตรวจและตัดสินจูนินพ์ ตลอดจนตัดสินชี้ขาดกรณีปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะฯ ถือเป็นเด็ดขาด

### 3. คณะกรรมการอำนวยการจูนินพ์

คณะกรรมการอำนวยการจูนินพ์ ประกอบด้วย คณาจารย์ที่สังกัดในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือคณาจารย์จากภายนอกที่มีประสบการณ์ในการดำเนินการในรายวิชาจูนินพ์ ปริญญาโทหรือปริญญาตรี หรือเป็นผู้บริหาร หรือเป็น

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีลักษณะคล้ายกันนี้ โดยจะมีการประชุมร่วมกันเพื่อวางนโยบายในการดำเนินการจูลนิพนธ์เพื่อเสนอให้กับคณะฯ ต่อไป

#### 4. อาจารย์ที่ปรึกษาจูลนิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาจูลนิพนธ์ มีคุณสมบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นอาจารย์ในคณะฯ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะฯ แต่งตั้ง

- เป็นผู้ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและดูแลการทำจูลนิพนธ์ของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มแรกจนเสร็จสมบูรณ์

- เป็นคณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาจูลนิพนธ์จำเป็นต้องมีความเข้าใจ ชัดเจนในลักษณะและขอบเขตของจูลนิพนธ์ที่นักศึกษาจะดำเนินการ และสามารถชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์ในกรณีที่เกิดปัญหาในระหว่างดำเนินการได้ รวมทั้งต้องเป็นผู้ตรวจเนื้อหาจูลนิพนธ์ที่เสร็จสมบูรณ์แล้วหลังจากทำการแก้ไขและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์

#### 5. อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในเรื่องนั้น ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้กับนักศึกษาทุกกลุ่ม และสามารถเข้าร่วมให้คำแนะนำ หรือฟังการเสนองานของนักศึกษาได้ทุกกลุ่มในการตรวจงานแต่ละครั้ง

#### 6. คณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์

คณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์มีหน้าที่ในการตรวจและตัดสินผลงานรวมทั้งเอกสารฉบับร่างที่เสร็จสมบูรณ์ในขั้นตอนนั้น ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและชี้ข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการตรวจฯ รับทราบ เพื่อทำการแก้ไขในครั้งต่อไป โดยถือเอาเสียงข้างมากของคณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์เป็นหลัก ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจฯ ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการจูลนิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะฯ

#### 7. คณะทำงานตรวจรูปแบบจูลนิพนธ์

เป็นคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบจูลนิพนธ์เท่านั้น ภายหลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาจูลนิพนธ์ตรวจความถูกต้องของเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว

#### 8. คณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการรายวิชา มีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการในรายวิชา พร้อมผู้ช่วย ซึ่งมีคณาจารย์ทั้งภายในภายนอกให้คำปรึกษาและร่วมพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการ เป็นผู้ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ และนักศึกษา รวมทั้ง

ให้คำชี้แจง คำแนะนำทั่วไป และแจ้งกำหนดการต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจูลนิพนธ์แก่นักศึกษา ตลอดจนรับคำร้องจากนักศึกษา รวบรวมสรุปผลการตรวจและตัดสินจากคณะกรรมการตรวจและตัดสินในแต่ละครั้งเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ ทำหน้าที่ประสานงานในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาจูลนิพนธ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 9. นักศึกษาในรายวิชาจูลนิพนธ์

นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานี้จะต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ขึ้นไปที่ได้ศึกษาและจะต้องสอบผ่านวิชาบังคับตามหลักสูตรในชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 4 ตามที่กำหนดในหลักสูตรและ/หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะฯ

#### 10. การลงทะเบียน/ระยะเวลาดำเนินการโครงการจูลนิพนธ์

ตามแผนการศึกษาของหลักสูตรคณะฯ ได้กำหนดให้นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ เท่านั้นที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนในรายวิชานี้ในภาคการศึกษาปลายของแต่ละปีการศึกษา และกำหนดให้นักศึกษาดำเนินการต่าง ๆ ตามประกาศของคณะฯ

#### 11. หัวข้อโครงการจูลนิพนธ์

นักศึกษาสามารถเลือกหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์ที่ตนต้องการ โดยมีข้อกำหนดในการเลือกหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์ ดังนี้

- หัวข้อจูลนิพนธ์ต้องไม่ซ้ำกับหัวข้อที่ผู้อื่นเสนอมา
  - เป็นการแสดงความสามารถในการใช้หลักการหรือทฤษฎีทางคอมพิวเตอร์มาแก้ปัญหา
  - แสดงให้เห็นถึงการเป็นสิ่งประดิษฐ์ทางซอฟต์แวร์ และ/หรือ ฮาร์ดแวร์ที่สื่อแสดงออกถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือเป็นสิ่งที่มียอยู่แล้ว แต่ได้นำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
  - เป็นการแสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบที่ผสมผสานกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากหลักการหรือทฤษฎีทางคอมพิวเตอร์ต่างๆ
  - เนื้อหาของโครงการจูลนิพนธ์จะต้องมีส่วนประกอบที่แสดงให้เห็นถึงการเขียนโปรแกรมซึ่งมีอิสระในการเลือกใช้ภาษาโปรแกรมใดก็ได้ตามความเหมาะสมของงาน
  - ทางคณะฯ ไม่อนุญาตให้นำหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์ที่มีลักษณะซ้ำกับหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์ที่ได้เคยจัดทำมาแล้วในอดีตมาจัดทำอีก โดยไม่ได้แสดงแนวคิดหรือวิธีการนำเสนอในการแก้ไขปัญหาในแนวทางใหม่
  - ทางคณะฯ ไม่อนุญาตให้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ มาเป็นองค์ประกอบหลักของการจัดทำโครงการจูลนิพนธ์ อนุญาตโดยการบูรณาการให้เหมาะสม โดยดุลยพินิจของกรรมการ
- ในกรณีที่มีการจัดทำโครงการจูลนิพนธ์แบบเป็นกลุ่ม ทุกคนจะต้องแสดงผลงานที่เป็นความรับผิดชอบในส่วนของการเขียนโปรแกรมรวมอยู่ด้วย ในอัตราส่วนที่ใกล้เคียงกันและสามารถแบ่งแยกความรับผิดชอบออกจากกันได้อย่างชัดเจน

## 12. การเสนอหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์

นักศึกษาจะต้องยื่นแบบคำร้องเสนอหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจูลนิพนธ์ ภายในกำหนดของปฏิทินการดำเนินการเรียนการสอนรายวิชาจูลนิพนธ์ตามที่คณะฯ ประกาศไว้ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเสนอหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์ตามรูปแบบที่กำหนด

## 13. การพิจารณาหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์

คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้รวบรวมหัวข้อและจัดแบ่งกลุ่มตามความต้องการของอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาให้สอดคล้องกันให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ พร้อมทั้งจัดกลุ่มคณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์

## 14. การตรวจและตัดสินโครงการจูลนิพนธ์

การตรวจและตัดสินโครงการจูลนิพนธ์จะดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจและตัดสินจูลนิพนธ์ ซึ่งจะมีการดำเนินการดังนี้

- 1) การตรวจความก้าวหน้าโครงการจูลนิพนธ์
- 2) การตรวจโครงการจูลนิพนธ์ที่เสร็จสมบูรณ์ (เป็นการตรวจครั้งสุดท้าย)

ในการตรวจโครงการจูลนิพนธ์แต่ละครั้งจะเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการรายวิชาจูลนิพนธ์ตามที่คณะฯ ประกาศไว้ ซึ่งหากนักศึกษาไม่เข้ารับการตรวจก็จะไม่ได้รับคะแนนสะสมในครั้งนั้น

ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งงานพร้อมเอกสารประกอบ โดยการนำไฟล์เอกสารขึ้นระบบ Senior Project ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะฯ ก่อนวันตรวจในแต่ละครั้งอย่างน้อย 3 วัน

ในการตรวจแต่ละครั้งนักศึกษาจะต้องนำเสนอและอธิบายโครงการจูลนิพนธ์ภายในวันและเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจฯ มีสิทธิ์ในการซักถาม แนะนำ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเพื่อความสมบูรณ์ของโครงการ นอกจากนี้ยังอนุญาตให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไปสามารถเข้าร่วมรับฟังการตรวจได้ (แต่สงวนสิทธิ์ในการซักถาม) ยกเว้นในช่วงเวลาที่คณะกรรมการฯ ประชุมปรึกษาเพื่อหาข้อสรุป หลังจากนั้นคณะฯ จะเป็นผู้ประกาศแจ้งผลสรุปการตรวจในแต่ละครั้ง

## 15. การประเมินผลการตรวจและตัดสินโครงการจูลนิพนธ์

การตรวจงานของสาขาวิชานิติศาสตร์ มีการตรวจจำนวน 6 ครั้ง ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยมีการให้คะแนนการตรวจแต่ละครั้ง ดังนี้

**การตรวจครั้งที่ 1** เป็นการตรวจความก้าวหน้าของโครงการจูลนิพนธ์โดยการให้คะแนนเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 802 417 เรื่องคดีเฉพาะทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ 1

**การตรวจครั้งที่ 2** เป็นการตรวจความก้าวหน้าของจูลนิพนธ์ โดยการให้คะแนนเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 802 417 เรื่องคดีเฉพาะทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ 1

**การตรวจครั้งที่ 3** เป็นการตรวจความก้าวหน้าของจูลนิพนธ์ โดยการให้คะแนนเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 802 417 เรื่องคดีเฉพาะทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ 1

**การตรวจครั้งที่ 4** เป็นการตรวจความก้าวหน้าของจุลินทรีย์

**การตรวจครั้งที่ 5** เป็นการตรวจความก้าวหน้าของจุลินทรีย์ (ในการตรวจครั้งนี้ จะมีการพิจารณาแนะนำให้นักศึกษาถอนรายวิชาหากเห็นสมควร)

**การตรวจครั้งที่ 6** เป็นการตรวจครั้งสุดท้าย (ฉบับสมบูรณ์)

โดยจะนำผลรวมคะแนนมาปรับให้เป็นค่าระดับจากคะแนนรวม 100 คะแนน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจและตัดสินจุลินทรีย์ในแต่ละกลุ่มในการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การให้ค่าระดับ

อนึ่งในการตรวจแต่ละครั้งจะมีการบันทึก ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อบกพร่องต่าง ๆ ตามมติของคณะกรรมการตรวจฯ เป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากนั้นให้นักศึกษานำผลงานไปแก้ไข เพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

สำหรับกำหนดวันและเวลาการส่งงานให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษาของรายวิชานี้ อย่างเคร่งครัด หากส่งช้ากว่ากำหนด ให้ปรับลดค่าระดับ 1 ระดับ/สัปดาห์

#### 16. เอกสารประกอบการตรวจและตัดสินโครงการจุลินทรีย์

นักศึกษาจะต้องมีเอกสารประกอบในการตรวจหัวข้อโครงการจุลินทรีย์ การตรวจความก้าวหน้าโครงการจุลินทรีย์ การตรวจและตัดสินจุลินทรีย์ที่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งนอกจากผลงานที่นำเสนอแล้วนักศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการตรวจตามรูปแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งยื่นต่อ คณะเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจและตัดสินจุลินทรีย์ต่อไป ภายในระยะเวลาที่ประกาศตามปฏิทินฯ

#### 17. เอกสารจุลินทรีย์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาผ่านการตรวจและตัดสินจุลินทรีย์แล้ว นักศึกษาจะต้องจัดการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจและตัดสินจุลินทรีย์ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาจุลินทรีย์เป็นผู้ตรวจความถูกต้องของเนื้อหา หลังจากนั้นส่งให้คณะทำงานตรวจรูปแบบจุลินทรีย์ตรวจความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปแก้ไขแล้วส่งตรวจอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วจึงส่งให้คณบดีและอาจารย์ที่ปรึกษาจุลินทรีย์ลงลายมือชื่อในรับรองจุลินทรีย์ด้วยลายมือชื่อจริง ห้ามใช้การถ่ายสำเนา จากนั้นให้เย็บเล่มและเข้าปกแข็งตามรูปแบบที่กำหนด โดยเอกสารจุลินทรีย์ฉบับสมบูรณ์จะต้องจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มจำนวน 5 ชุด และผลงานสร้างสรรค์ของนักศึกษา (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำแผ่นซีดีรอม (CD-ROM/DVD-ROM) บันทึกแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำปกตามที่กำหนด จำนวน 5 ชุด เพื่อส่งให้กับผู้ประสานงานรายวิชา

#### 18. ลิขสิทธิ์ของผลงานโครงการจุลินทรีย์

ลิขสิทธิ์ของผลงานโครงการจุลินทรีย์ของนักศึกษาที่ได้จากการศึกษาในรายวิชานี้ถือเป็น ลิขสิทธิ์ร่วมกันระหว่างคณะฯ และนักศึกษาผู้จัดทำ โดยที่นักศึกษาหรือผู้ที่ขอนำผลงานไปใช้เพื่อ ประโยชน์ใด ๆ ก็ตามจะต้องได้รับความยินยอมจากคณะฯ ก่อน

## 2

### การจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์

---

ในการเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์ เพื่อขออนุมัติจากคณะฯ นักศึกษาจะต้องเขียนแบบคำร้องขอเสนอหัวข้อและจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอเพื่อการพิจารณาด้วย และเรียกเอกสารชุดนี้ว่า “เอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์” ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ตามลำดับดังต่อไปนี้

#### 1. หัวข้อโครงการจูลินพนธ์

ชื่อหัวข้อโครงการจูลินพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

#### 2. ผู้รับผิดชอบหัวข้อโครงการจูลินพนธ์

รายชื่อและรหัสนักศึกษาที่เป็นผู้จัดทำจูลินพนธ์

#### 3. ที่มาและความสำคัญของหัวข้อโครงการจูลินพนธ์

กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่ทำการศึกษาในหัวข้อนี้ ว่ามาจากสาเหตุอะไร กล่าวถึงปัญหาที่เป็นจุดสนใจให้ทำการศึกษาค้นคว้าและดำเนินการ กล่าวถึงข้อเท็จจริง ทฤษฎีที่ทำให้เรื่องที่เสนอเป็นเรื่องที่น่าสนใจ บ่งบอกให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการค้นคว้า ตลอดจนอธิบายถึงประโยชน์อันเกิดจากผลที่ได้จากการดำเนินการให้เห็นอย่างชัดเจนอีกด้วย

#### 4. วัตถุประสงค์

ให้ระบุถึงจุดมุ่งหมายของการศึกษาและเรื่องที่ต้องการศึกษาในเรื่องใด ทั้งนี้การแสดงจุดมุ่งหมายของการศึกษาอาจอธิบายโดยระบุเป็นข้อและจัดลำดับตามความสำคัญเพื่อความชัดเจน

#### 5. ลักษณะและขอบเขตของหัวข้อโครงการจูลินพนธ์

เป็นการระบุอย่างชัดเจนว่าการศึกษาของโครงการจูลินพนธ์เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับอะไร มีขอบเขตกว้างหรือแคบเพียงใด จำกัดว่าประเด็นใดจะไม่ศึกษา ประเด็นใดจะศึกษามากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการ “แยก” การศึกษาที่ต้องการทำออกมาให้เห็นเด่นชัด

#### 6. ขั้นตอนการศึกษา

เป็นการบอกให้ทราบว่าการศึกษานี้มีขั้นตอนอย่างไร โดยทั่ว ๆ ไปจะประกอบด้วยขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง



### 7. ข้อจำกัดในการศึกษา (ถ้ามี)

ระบุถึงกรณีหรือตัวแปรที่ควบคุมไม่ได้ เช่น ข้อจำกัดของระยะเวลา งบประมาณ หรือตัวแปรอื่น ๆ

### 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ควรอธิบายให้ชัดเจนว่า ผลที่คาดว่าจะได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรต่อผู้ประกอบการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการ หรือเชิงการพัฒนา หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่มีอยู่เดิมให้ดีขึ้น เป็นต้น

# 3

## ส่วนประกอบของจุลนิพนธ์

---

เนื้อหาจุลนิพนธ์ สำหรับสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- หน้าปก
- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ผลงานที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 ทฤษฎี และความรู้ที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 4 ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน
- บทที่ 5 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- บทที่ 6 ผลการดำเนินการ ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เนื้อหาจุลนิพนธ์ สำหรับสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ (ออกแบบแอนิเมชัน) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- หน้าปก
- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ผลงาน และงานที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 ขั้นตอนการเตรียมการผลิต และแผนการดำเนินงาน
- บทที่ 4 ขั้นตอนการผลิต
- บทที่ 5 การศึกษาเทคนิคเฉพาะด้าน
- บทที่ 6 ผลการดำเนินงาน ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เนื้อหาจุลนิพนธ์ สำหรับสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ (ออกแบบเว็บไซต์และสื่อโต้ตอบ) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนนำ
- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ผลงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- บทที่ 5 ผลการดำเนินงาน ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เนื้อหาจุลนิพนธ์ สำหรับสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ (ออกแบบเกม)  
ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนนำ
- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ทฤษฎี
- บทที่ 3 ผลงานที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 4 ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน
- บทที่ 5 ขั้นตอนการผลิต
- บทที่ 6 สรุปผลการดำเนินงานและปัญหาที่พบ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

## ส่วนนำ

ส่วนนำประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ซึ่งเรียงลำดับดังต่อไปนี้

### ปกนอก

**สำหรับฉบับร่าง** พิมพ์ตัวอักษรด้วยหมึกพิมพ์ธรรมดา

มีข้อความต่อไปนี้ตามลำดับจากบนลงล่างโดยจัดข้อความทั้งหมดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

[ช่วงบนของหน้าปก]

- ตราคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ชื่อจุลนิพนธ์ภาษาไทย
- ชื่อจุลนิพนธ์ภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องมีวงเล็บ)

[ช่วงกลางของหน้าปก]

- ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษา (โดยไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ) และรหัสนักศึกษา

[ช่วงล่างของหน้าปก]

- ข้อความ “จุลนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ” หรือ “จุลนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ”

- ข้อความ “คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”
- ข้อความ “มหาวิทยาลัยศิลปากร”
- ข้อความ “ปีการศึกษา 25xx” (ระบุปีการศึกษาที่ตรวจและตัดสินโครงการจุลนิพนธ์ผ่าน

และได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

**สำหรับฉบับจริง** ให้เย็บเข้าเล่มด้วยปกแข็งสีน้ำตาลเข้ม และพิมพ์ตัวอักษรด้วยตัวอักษรสี

ทอง

[ช่วงบนของหน้าปก]

- ชื่อจุลนิพนธ์ภาษาไทย
- ชื่อจุลนิพนธ์ภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องมีวงเล็บ)

[ช่วงกลางของหน้าปก]

- ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษา (โดยไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ) และรหัสนักศึกษา

[ช่วงล่างของหน้าปก]

- ข้อความ “จุลนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ” หรือ “จุลนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการออกแบบ”

- ข้อความ “คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร”
- ข้อความ “ปีการศึกษา 25xx” (ระบุปีการศึกษาที่ตรวจและตัดสินโครงการจุลนิพนธ์ผ่าน

และได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

[ขอบสันปกนอก] ให้มีข้อความตามลำดับจากซ้ายไปขวา

- รหัสนักศึกษา และ ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษา (โดยไม่ต้องระบุค่านำหน้าชื่อ)

**ใบรองปก** (ฉบับร่างไม่ต้องจัดทำ)

เป็นกระดาษเปล่า 1 แผ่น

**ปกใน** (ฉบับร่างไม่ต้องจัดทำ)

กำหนดให้ปกในของตัวเล่มจุลนิพนธ์ มีข้อความเหมือนกับปกนอก และมีตราคณะฯ ที่ช่วงบนสุด

**ใบอนุญาตจุลนิพนธ์**

ใบอนุญาตจุลนิพนธ์ให้มีข้อความตามรูปแบบที่กำหนด สำหรับคณบดีและอาจารย์ที่ปรึกษาจุลนิพนธ์ ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการ ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม นำหน้าชื่อเรียงลำดับให้ถูกต้อง

**บทคัดย่อ**

คือเนื้อความของจุลนิพนธ์โดยย่อ ซึ่งครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน วิธีการดำเนินการ สรุปผลการดำเนินการ และข้อเสนอแนะทั้งหมดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องเขียนสั้น กระชับ และได้ใจความ โดยที่ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 300 คำ หรือไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ A4

**กิตติกรรมประกาศ**

เป็นส่วนที่ผู้เขียนจุลนิพนธ์กล่าวขอบคุณผู้มีพระคุณ สถาบัน องค์กรต่าง ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือทางด้านความรู้และข้อมูล จนทำให้จุลนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ขึ้นได้ โดยความยาวต้องไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

**สารบัญ**

เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบทั้งหมดของจุลนิพนธ์ นับตั้งแต่บทคัดย่อต่อไปจนหน้าสุดท้าย โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วนที่เรียงตามลำดับของเนื้อหาที่ปรากฏในจุลนิพนธ์

**สารบัญตาราง**

เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีปรากฏในจุลนิพนธ์ รวมทั้งในตารางในภาคผนวกด้วย โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังตามที่ตารางปรากฏในจุลนิพนธ์

กรณีมีตารางมีจำนวนน้อยกว่า 5 ตาราง ไม่ต้องพิมพ์สารบัญตาราง

## สารบัญภาพ

เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของภาพ รูป แผนภูมิ แผนที่ และกราฟทั้งหมดที่ปรากฏในจุลนิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในจุลนิพนธ์

### บทที่ 1 บทนำ

เป็นการกล่าวนำก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบเรื่องราวเป็นพื้นฐานก่อนเข้าสู่เนื้อหาสำคัญของเรื่อง อาจเป็นที่มาของเรื่องที่จะศึกษาหรือลักษณะสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษา

บทนำ ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ตามลำดับดังต่อไปนี้

- ที่มาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์
- ลักษณะและขอบเขตของโครงการจุลนิพนธ์
- ขั้นตอนการศึกษา
- แผนการดำเนินการ (ต้องทำเป็นตารางระบุช่วงเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน)
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- นิยามศัพท์

### บทที่ 2 ทฤษฎี ผลงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กล่าวถึงทฤษฎีและความรู้ที่มีความสัมพันธ์หรือมีความเกี่ยวข้องต่อโครงการจุลนิพนธ์ในการเขียนเนื้อหาของผลงานที่เกี่ยวข้องนั้น จะแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบในโครงการจุลนิพนธ์ว่ามีความสำคัญและเกี่ยวพันอะไรกับเรื่องใดบ้าง รวมถึงสื่อให้เห็นถึงปัญหา แนวคิดในการศึกษาอย่างชัดเจน ซึ่งควรศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้มากที่สุดเท่าที่สามารถทำได้ และควรลำดับความสำคัญโดยนำทฤษฎีหลักที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศึกษามากที่สุดขึ้นมาก่อน

นักศึกษาควรนำเอาทฤษฎีและข้อค้นพบจากผลงานต่าง ๆ มาวิเคราะห์วิจารณ์ให้เห็นถึงความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับสิ่งที่กำลังจะศึกษา ทั้งนี้ควรสรุปลักษณะ วิธีการ ผลลัพธ์ ข้อเด่น ข้อด้อย แต่มีใช้เป็นการคัดลอกบทคัดย่อของงานนั้นมา

### บทที่ 3 ทฤษฎีและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

ให้กล่าวถึงทฤษฎีและความรู้ที่มีความสัมพันธ์หรือมีความเกี่ยวข้องที่สำคัญต่อโครงการจุลนิพนธ์ ทฤษฎีและความรู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ใช่เป็นการกล่าวถึงลักษณะ หรือวิธีการใช้งานระบบปฏิบัติการ ตัวแปรภาษา โปรแกรมซอฟต์แวร์ เครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการจุลนิพนธ์ หรือความรู้พื้นฐานทั่วไป ทางคอมพิวเตอร์ เช่น เครือข่ายอินเทอร์เน็ต, HTML, Web Browser, Multimedia เป็นต้น

#### บทที่ 4 ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน

เป็นการอธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในการศึกษา

#### บทที่ 5 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ให้บรรยายถึงวิธีการและการออกแบบระบบงานหรืองานสร้างสรรค์ โดยแยกสิ่งที่สนใจ ออกเป็นส่วนๆ โดยขึ้นอยู่กับข้อจำกัดที่พบ แล้วพิจารณาทีละส่วน ว่าควรจะเริ่มจากส่วนไหนก่อน และมีทฤษฎีอะไรมารองรับ แล้วก็ดำเนินการ อาทิ สถาปัตยกรรมของระบบ เพิ่มข้อมูลและฐานข้อมูลของระบบ อัลกอริทึมของการทำงานหลัก แผนผังการไหลของข้อมูล การออกแบบส่วนควบคุมการประมวลผล การออกแบบส่วนนำเข้าและส่วนแสดงผลลัพธ์ การออกแบบรายงานโดยควรมีรูปภาพ หรือแผนภาพ พร้อมคำอธิบายประกอบเพื่อความชัดเจน

#### บทที่ 6 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

นำเสนอผลจากการศึกษาหรือผลงานที่สมบูรณ์พร้อมข้อเสนอแนะ รวมถึงการแสดงข้อจำกัดและปัญหาที่พบระหว่างดำเนินการทำจูลนิพนธ์

- สรุปผลการวิจัย หรือ สรุปผลการศึกษา

ให้สรุปเรื่องราวในจูลนิพนธ์ทั้งหมด กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษา วิธีดำเนินการศึกษาโดยสังเขป และผลการศึกษาวิจัยที่สำคัญที่ค้นพบ

- อภิปรายผล

เป็นการอภิปรายผลของการวิจัยว่าตรงตามวัตถุประสงค์ในการศึกษาหรือตรงตามสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร โดยอ้างทฤษฎีและผลการวิจัยอื่นที่นำมาแล้วมาประกอบการอภิปราย

- ข้อเสนอแนะ

เป็นการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยโดยกล่าวถึงการนำผลที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้ดีขึ้นอย่างไร ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป หรือข้อเสนอแนะให้มีการค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหานี้ในแง่อื่น ๆ หรือด้านอื่น ในทำนองที่ว่า ความบกพร่องในจูลนิพนธ์มีอะไรบ้าง (ถ้ามี) และทำอย่างไรจึงจะแก้ไขข้อบกพร่องนี้ได้ถ้ามีผู้สนใจทำเรื่องที่เกี่ยวข้องกันหรือเรื่องเดียวกันในภายหน้า หรือเสนอแนะว่าการวิจัยในอนาคตอาจเป็นไปในรูปแบบใดได้บ้าง

#### บรรณานุกรม

เป็นการระบุที่มาของหลักฐานที่นำมาอ้างอิงในจูลนิพนธ์ เช่น หนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น บรรณานุกรมให้พิมพ์หลักฐานทุกรายการที่มีการอ้างอิงในเนื้อหาของจูลนิพนธ์ และต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามที่คู่มือจูลนิพนธ์เล่มนี้กำหนดไว้ (ดูการอ้างอิงและบรรณานุกรม หน้า 23)

### ภาคผนวก

คือ ส่วนที่ไม่ใช่เนื้อหาแท้จริงแต่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับเรื่องที่เขียนจุลินพนธ์ เป็นรายละเอียดที่น่าสนใจ แต่ไม่สามารถแสดงไว้ได้ครบถ้วนในส่วนเนื้อหาของจุลินพนธ์ จึงนำมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่เสนอไว้ตอนท้ายของจุลินพนธ์ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ประสงค์จะอ่านและศึกษาในรายละเอียด เช่น อภิธานศัพท์ ตาราง ซึ่งแสดงรายละเอียดมากเกินไปที่จะบรรจุไว้ในเนื้อเรื่องได้ ข้อความที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทางเทคนิคหรือแบบสอบถามต่าง ๆ เป็นต้น สำเนาเอกสารที่หายาก บทศึกษาเฉพาะกรณีที่ค่อนข้างยาว ไม่สามารถบรรจุไว้ในเนื้อเรื่องได้ ภาพหรือข้อความประกอบที่มีขนาดใหญ่หรือยาวมาก การยกข้อความมาอ้างอิงที่มีความสำคัญ แต่มีขนาดยาวมาก

หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และมีคำว่า “ภาคผนวก” อยู่ตรงกลางกระดาษ ในกรณีที่มีภาคผนวกหลายภาคผนวก ให้แบ่งเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, ... ต่อไปตามลำดับ และหน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก อยู่กลางหน้ากระดาษ พร้อมทั้งระบุชื่อหัวข้อของภาคผนวก และต่อด้วยเนื้อหาในภาคผนวก ก เมื่อจบเนื้อหาในภาคผนวก ก แล้วให้ขึ้นหน้าใหม่ตามด้วยภาคผนวก ข ต่อไปตามลำดับ เรื่อย ๆ จนหมด

หากมีตารางหรือภาพในภาคผนวก จะต้องมีหลายเลขกำกับและระบุไว้ในสารบัญตาราง และสารบัญภาพด้วยเช่นกัน



# 4

## การพิมพ์จุลนิพนธ์

---

ให้นักศึกษาเรียบเรียงและจัดพิมพ์จุลนิพนธ์ โดยมีรูปแบบและขนาดจุลนิพนธ์ที่เป็นมาตรฐานสากล นักศึกษาจึงต้องศึกษาข้อกำหนดและรูปแบบของการพิมพ์จุลนิพนธ์ตามคู่มือการพิมพ์จุลนิพนธ์ให้ละเอียด ก่อนลงมือพิมพ์จุลนิพนธ์ เพื่อป้องกันการเสียเวลาแก้ไขเมื่อพิมพ์ผิดหรือต้องพิมพ์ใหม่ หากมีข้อสงสัยประการใดควรสอบถามผู้ประสานงานรายวิชาจุลนิพนธ์ หรือผู้รับผิดชอบตรวจรูปแบบจุลนิพนธ์

ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดของข้อกำหนดและรูปแบบของการพิมพ์จุลนิพนธ์โดยสังเขป

### กระดาษที่ใช้

ใช้กระดาษขนาด A4 ควรเป็นกระดาษที่มีความหนาพอสมควร (ประมาณ 80 แกรม) ไม่ควรใช้กระดาษที่ฉีกขาดได้ง่าย หรือกระดาษที่หมึกพิมพ์ลบเลือนง่าย (erasable paper) กระดาษหนึ่งแผ่นใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่มของจุลนิพนธ์

### การพิมพ์

การพิมพ์ให้พิมพ์เอกสารหน้าเดียว โดยใช้เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์เท่านั้น การจัดพิมพ์เอกสารให้ใช้โปรแกรม Microsoft Word (.doc, .docx) หรือโปรแกรม OpenOffice.org Writer (.odt) และจะต้องดำเนินการแปลงเอกสารดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบ Adobe Acrobat (.pdf) เพื่อจัดทำเป็นซีดีรอม (CD-ROM/DVD-ROM)

### การทำสำเนาเอกสาร

การทำสำเนาเอกสารกำหนดให้ใช้วิธีการถ่ายสำเนา โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดี ไม่ลบเลือนง่าย มีความชัดเจน และคงทนของตัวอักษร การถ่ายสำเนาให้ใช้เพียงหน้าเดียวของกระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนา กระดาษที่ใช้ในการสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์

### การกำหนดรูปแบบตัวพิมพ์

กำหนดให้ใช้ตัวพิมพ์หรือฟอนต์ TH SarabunPSK สำหรับพิมพ์เอกสารจุลนิพนธ์ทั้งเล่ม ในกรณีที่ยังไม่ฟอนต์ TH SarabunPSK อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ นักศึกษาจะต้องทำการติดตั้ง (Install) ฟอนต์นี้ให้เรียบร้อยก่อน โดยสามารถเข้าไปดาวน์โหลดฟอนต์และดูวิธีการติดตั้งได้ที่ [http://www.sipa.or.th/ewt\\_news.php?nid=481](http://www.sipa.or.th/ewt_news.php?nid=481)

### ลักษณะและขนาดของตัวพิมพ์

เนื้อหาทั้งหมด กำหนดให้ใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา ขนาด 16 พอยท์  
 หัวข้อใหญ่ภายในบท ให้ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 16 พอยท์  
 หัวข้อประจำบท ให้ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 18 พอยท์  
 ปกนอกและปกใน ให้ใช้ตัวพิมพ์หนา ขนาด 22 พอยท์  
 สีตัวพิมพ์เนื้อหาทั้งหมดในเล่ม ต้องใช้สีดำสนิทเท่านั้น

### การวางรูปหน้ากระดาษ

การเว้นระยะห่างจากกริมกระดาษให้เว้นระยะห่างดังนี้ ด้านบนและด้านซ้ายมือเว้นห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว ด้านล่างและด้านขวามือเว้นห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ยกเว้นในหน้าแรกของแต่ละบทให้เว้นระยะจากกริมกระดาษด้านบน 2 นิ้ว

ระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบ Single Spacing ให้พิมพ์โดยไม่เว้นบรรทัด เว้นแต่เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ให้เว้นบรรทัด 1 บรรทัด

จัดข้อความชิดระยะขอบซ้ายและขวา (Justified Alignment) โดยตั้งค้าย่อหน้าให้อยู่ในลักษณะกระจายแบบไทย (Thai Distribute)

การเว้นระยะบรรทัดแรกของแต่ละย่อหน้า ให้เว้นห่างจากขอบซ้ายเข้ามา 0.75 นิ้ว

สำหรับหน้าบรรณานุกรม การพิมพ์รายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิง ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายหน้ากระดาษ และถ้าไม่จบในหนึ่งบรรทัด บรรทัดต่อไปให้เว็ยย่อหน้าเข้ามา 0.75 นิ้ว แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อ

### การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้น ให้ลำดับหน้าโดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ง... โดยเริ่มนับปกนอก เป็นหน้า “ก” แต่จะไม่พิมพ์ลำดับหน้าของปกนอก ปกใน และใบอนุญาตฉบับนี้ ดังนั้น การพิมพ์ลำดับหน้าจึงเริ่มต้นด้วยอักษร “ง” ที่หน้าของบทคัดย่อ

หน้าสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) ไม่ต้องพิมพ์ลำดับหน้า

การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่องและส่วนประกอบตอนท้าย ตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนจบเล่ม ต้องใช้ “ตัวเลข” เรียงตามลำดับไปโดยนับทุกหน้า ห้ามใช้ตัวเลขกับจุดทศนิยม เช่น 1.1 หรือผสมกับอักษร เช่น 1-ก เป็นอันขาด ให้ใช้ได้เฉพาะ “เลขอารบิก” ตลอดเล่ม โดยใช้หมายเลข 1, 2, 3, ... เรียงไปตามลำดับ

การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์เลขหน้าที่มุมบนด้านขวามือตรงแนวกรอบของหน้ากระดาษด้านขวาห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ยกเว้น หน้าแรกที่ตรงกับบทที่ และหน้าขึ้นต้นภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้า

### การพิมพ์บทที่ หัวข้อ และย่อหน้า

เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ พิมพ์ “บทที่...” กลางหน้ากระดาษ เว้นระยะจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว แล้วเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด 12 พอยท์ พิมพ์ชื่อบท เช่น “บทนำ” กลางหน้ากระดาษโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้

ภายในบท หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์หัวขิดขอบซ้ายหน้ากระดาษ และเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อพิมพ์ข้อความเนื้อหา ให้ย่อหน้าเข้ามา 0.75 นิ้ว และถ้ามีหัวข้อย่อยให้ย่อหน้าเข้ามา 0.75 นิ้ว แล้วจึงพิมพ์หัวข้อย่อย

การพิมพ์หัวข้อให้ใช้ตัวพิมพ์หนา

[ตัวอย่าง]

#### หัวข้อใหญ่

ข้อความเนื้อหา.....

#### หัวข้อใหญ่

##### หัวข้อย่อย 1

ข้อความเนื้อหา.....

##### หัวข้อย่อย 2

ข้อความเนื้อหา.....

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจจะมีหัวข้อย่อยก็ได้

ถ้าแบ่งหัวข้อออกเป็นมากกว่า 3 ระดับ ต้องใช้ระบบตัวเลขเข้าช่วย โดยการเพิ่มตัวเลขและจุดทศนิยมตามลำดับ และกำหนดย่อหน้าของหัวข้อย่อย ให้ตัวเลขหัวข้อย่อยตรงกับตัวอักษรเริ่มต้นในหัวข้อที่อยู่ระดับก่อนหน้า แต่ถ้ามีมากกว่า 3 ระดับจนทำให้ตัวเลขหน้าข้อความยาวมากเกินไป เช่น 1.1.1.1.1 อาจเปลี่ยนมาใช้ 1), 2), 3), ... หรือ ก), ข), ค), ... หรือ a), b), c), ... หน้าข้อแทน โดยเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วใช้แบบนี้ตลอดทั้งเล่ม

ถ้าต้องการใช้สัญลักษณ์หน้าหัวข้อย่อยหรือหน้าข้อความ ให้ใช้สัญลักษณ์ “ - ” และตามด้วยหัวข้อย่อยหรือข้อความเท่านั้น ห้ามมิให้ใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ ยกเว้นเป็นสัญลักษณ์ที่มีความจำเป็นต่อเนื้อหาจึงจะสามารถใช้ได้

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันหมดทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจจะมีหัวข้อย่อยก็ได้

[ตัวอย่าง]

## หัวข้อใหญ่

### 1. หัวข้อย่อยระดับที่ 1

#### 1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

ข้อความเนื้อหา.....

##### 1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

##### 1.1.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

#### 1.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

1.2.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 3 ข้อความเนื้อหา.....

1) หัวข้อย่อยระดับที่ 4 ข้อความเนื้อหา.....

2) หัวข้อย่อยระดับที่ 4 ข้อความเนื้อหา.....

##### 1.2.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 3

- ข้อความเนื้อหา.....

- ข้อความเนื้อหา.....

## การใช้ตาราง

การใช้ตารางเพื่ออธิบายข้อมูลในลักษณะแจกแจง จะต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ตารางที่ ชื่อตาราง ใส่ไว้ด้านบนของตาราง จัดชิดขอบซ้ายหน้ากระดาษ เว้นระยะห่างจากตัวตาราง 6 พอยท์

- สร้างตารางในแนวตั้ง โดยกำหนดความกว้างของตารางให้เต็มหน้ากระดาษ (100%) ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ถ้ามีข้อมูลในตารางมาก อาจลดขนาดตัวอักษรแต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า 14 พอยท์ ใส่เส้นขอบทุกช่องตาราง และไม่ใส่สีพื้นหลัง

- กรณีตารางไม่สามารถจบในหน้าเดียว ตารางนั้น ๆ ในหน้าถัดไปจะต้องระบุ ตารางที่ ชื่อตาราง แล้วตามด้วย (ต่อ) และต้องมีหัวตารางติดอยู่ด้วยเสมอ

- กรณีนำตารางจากแหล่งอื่นมาใช้ ให้อ้างอิงแหล่งที่มาใต้ตาราง จัดข้อความชิดขอบซ้ายหน้ากระดาษ เว้นระยะห่างจากตัวตาราง 6 พอยท์ ที่มาของตารางให้เรียงลำดับรายการ การเว้นระยะ และการใช้เครื่องหมาย เช่นเดียวกับการอ้างอิงในบรรณานุกรม และเพิ่ม ( : ) ตามด้วยหมายเลขหน้าในตอนท้าย

- กรณีตารางแนวนอน ต้องหมุนตารางให้อยู่ในแนวตั้ง โดยหัวตารางอยู่ทางด้านซ้ายของหน้ากระดาษ

[ตัวอย่าง]

ตารางที่ 2-1 แสดงมุมมองของผู้ใช้งานเว็บไซต์ต่อโฆษณาออนไลน์

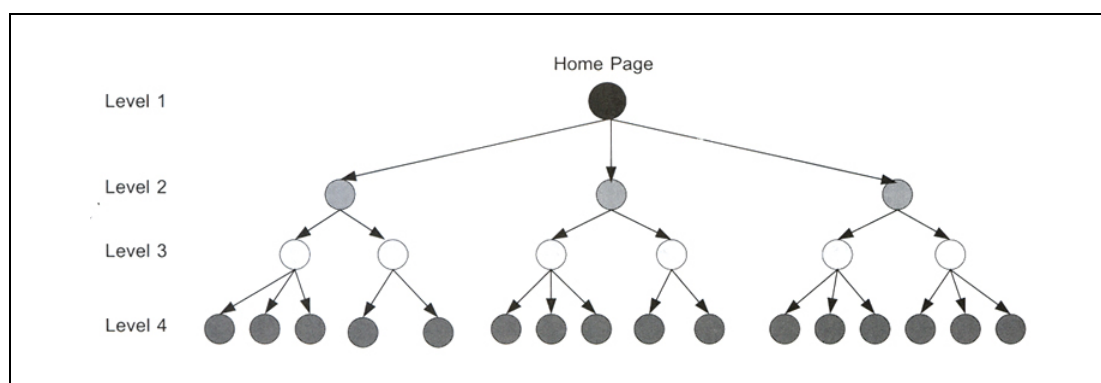
ชิ้นงานออกแบบโฆษณา	ร้อยละของผู้ใช้ที่ตอบในแง่ลบ
Pop-up ที่ขึ้นมาบังคีย์บอร์ดที่กำลังใช้อยู่	95
โหลดช้า	94
พยายามหลอกล่อให้คลิก	94
ไม่มีปุ่มปิด	93
บังสิ่งที่ต้องการอ่าน	93
ไม่บอกว่าเป็นโฆษณาอะไร	92
เคลื่อนที่ไปรอบๆ	92
เต็มหน้าเว็บไปหมด	90
กระพริบ	87

ที่มา: Nielsen, Jakob. *Prioritizing Web Usability*. California: New Riders. 2006, 75.

### การใช้ภาพ รูป แผนภูมิ และกราฟ

ภาพ รูป แผนภูมิ และกราฟ จะต้องมีการกำหนดขอบเขตของภาพให้ชัดเจนโดยการใส่กรอบสีดำ และใส่ชื่อภาพไว้ข้างใต้ภาพ รูป แผนภูมิ หรือกราฟนั้น ๆ โดยจัดวางภาพให้อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อภาพและที่มาของภาพ ให้จัดวางชิดขอบซ้ายของหน้า และเว้นระยะห่างจากตัวภาพ 6 พอยท์

ที่มาของภาพ รูป แผนภูมิ หรือกราฟ ให้พิมพ์อ้างอิงกรณีนำข้อมูลจากแหล่งอื่นมาใช้ โดยพิมพ์เช่นเดียวกับการอ้างอิงในบรรณานุกรม และเพิ่ม ( : ) ตามด้วย เลขหน้า ในตอนท้าย [ตัวอย่าง]



ภาพที่ 2-1 แสดงตัวอย่างระบบนำทางแบบ Hierarchical Navigation System

ที่มา: กรรณิการ์ สวรรค์โพธิพันธ์. ออกแบบเว็บไซต์ให้ผู้ใช้. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2550: 164.

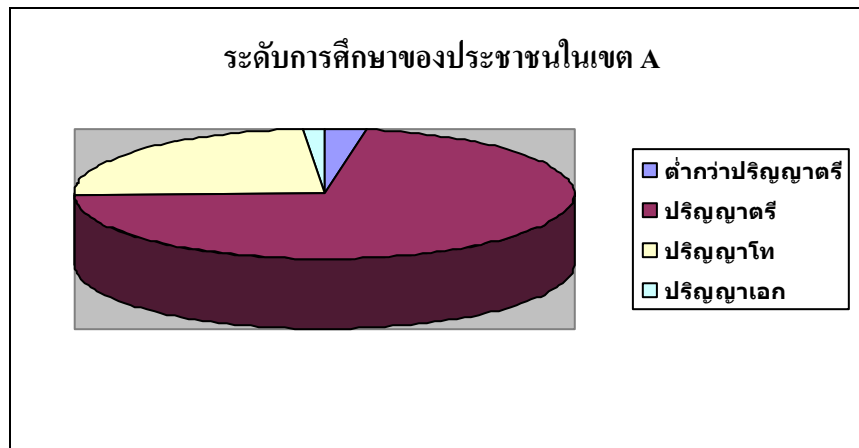
[ตัวอย่าง]



ภาพที่ 2-2 แสดงการจับคู่สีพิมพ์ โดยใช้สีพิเศษ

(ก) การจับคู่สีฟ้าและดำ (ข) การจับคู่สีเหลืองและดำ

ที่มา: Ozawa, Ken. *Design Collection with Limited Colors*. Tokyo Japan: PIE Books, 2009: 51,56.



ภาพที่ 2-3 แสดงระดับการศึกษาของประชาชนในเขต A

ที่มา: สำนักงานสถิติแห่งชาติ. *ระดับการศึกษาของประชาชนในเขต A*. เข้าถึงเมื่อ 13 มิถุนายน 2550. เข้าถึงได้จาก <http://www.nso.go.th/statistics/graph.html>

**การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน**

หลังเครื่องหมาย .	มหัพภาค (period)	เว้น 2 ระยะ
,	จุลภาค (comma)	เว้น 1 ระยะ
;	อัฒภาค (semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
:	ทวิภาค (colons)	เว้น 1 ระยะ
“...”	อัญประกาศ (quotation marks)	เว้น 1 ระยะ

# 5

## การอ้างอิงและบรรณานุกรม

---

ในการจัดทำจุลนิพนธ์ นักศึกษาจะต้องมีการศึกษาแนวคิดทฤษฎีเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการวิจัย จึงจำเป็นต้องการอ้างอิงแนวคิดทฤษฎีที่มีผู้ศึกษาอื่นได้จัดทำไว้แล้ว

การอ้างอิง หมายถึง การบันทึกที่มาของข้อมูล ข้อความที่ยกมากล่าวอ้างหรืออ้างอิง โดยการสรุปความหรือถอดความ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ การอ้างอิงในเนื้อหาจะชี้เฉพาะลงไปที่เนื้อหาตอนใดตอนหนึ่งของงานหรือแหล่งอ้างอิงนั้น ๆ โดยจุลนิพนธ์ของคณะฯ ได้กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม-ปี เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความต่าง ๆ ที่ยกมาเป็นการยืนยันหลักฐาน เพื่อความน่าเชื่อถือ (validation) และเพื่อเป็นการแสดงว่า ผู้เขียนได้นำข้อมูลหรือข้อความจะเป็นโดยการคัดหรือโดยการสรุปก็ตามจากงานเขียนของผู้อื่นมาใช้ เป็นการให้เกียรติแก่ผลงานของผู้ได้ทำมาก่อน (acknowledgement)

กรณีต้องการเสริมความเพื่อขยายความคิดหรือข้อมูลที่ทำได้ไม่เต็มที่ในส่วนเนื้อหา เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนหรือทำให้กระแสดความคิดขาดความต่อเนื่อง จึงเขียนขยายประเด็นปัญหาหรืออธิบายความเพิ่มเติมไว้ต่างหาก (content footnote) หรือเพื่อแจ้งให้ผู้อ่านอ่านเรื่องราวในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องตอนนั้นจากหน้าอื่นของจุลนิพนธ์เล่มเดียวกัน โดยไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก (cross-reference) เพื่อให้ผู้อ่านติดตามความคิดหรือเนื้อเรื่องให้กระชับมากขึ้น ให้พิมพ์ไว้ที่ส่วนท้ายของหน้ากระดาษ โดยใช้เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ แล้วขีดเส้นใต้จากขอบกระดาษด้านซ้ายมือยาว 2 นิ้วครึ่ง

การใช้เครื่องหมายดอกจันสำหรับการอธิบายความและการเชื่อมโยงเนื้อเรื่องนั้น ให้ใช้ได้ไม่เกินจำนวน 3 ตัว (\*\*\*) ส่วนการอธิบายความหรือการโยงเนื้อเรื่องในลำดับที่ 4 และ 5 ให้ใช้เครื่องหมาย dagger (+) และ double dagger (++) กำกับ ตามลำดับ

[ตัวอย่าง]

---

\* จุลสาร ใช้แบบแผนเดียวกับหนังสือ

\*\* เป็นตัวอย่างของการอ้างบทกวีนิพนธ์สั้น ๆ ที่คัดจากหนังสือรวมบทกวีนิพนธ์

\*\*\* ดูเพิ่มเติมหน้า 20

+ n เป็นตัวย่อของ note, footnote พหูพจน์ใช้ nn.

### การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม-ปี



การอ้างอิงแบบนี้จะระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายทวิภาค (:) และเลขหน้าที่อ้างอิงจากเอกสารนั้น โดยพิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหา

#### กรณีผู้แต่งชาวไทย

ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งสำหรับเอกสารที่เขียนทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายทวิภาค (:) และเลขหน้าที่อ้างอิง พิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหา

[ตัวอย่าง]

นอกจากนี้ ดร.บรรดลีย์ยังเป็นผู้ทำหนังสือพิมพ์ภาษาไทยฉบับแรก คือ บางกอกเรคคอร์ด (Bangkok Recorder) เริ่มออกเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2387 (ขจร สุขพานิช 2508: 25)

... ข้อสมมติฐานนี้มีความเป็นจริงมาก เพราะของที่ผลิตในอินเดีย ผู้เขียนได้พบเห็นตามแหล่งโบราณคดีในประเทศไทย โดยเฉพาะที่จังหวัดกาญจนบุรี นครสวรรค์ ลพบุรี พังงา และกระบี่ เป็นต้น (Pronchai Suchitta 1983: 34)

แต่ถ้ากล่าวถึงชื่อของผู้แต่งไว้ในข้อความในข้อความแล้ว การอ้างอิงระบบนาม-ปี ไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งไว้ในวงเล็บอีก ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ เครื่องหมายทวิภาค (:) และเลขหน้าที่อ้างอิง

[ตัวอย่าง]

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521: 25) อธิบายความหมายของสารนิเทศว่าหมายถึง ความรู้ข่าวสาร ....

#### กรณีผู้แต่งชาวต่างประเทศ

ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายทวิภาค (:) และเลขหน้าที่อ้างอิง พิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหา

[ตัวอย่าง]

... กลุ่มประเทศสแกนดิเนเวียเริ่มมีพัฒนาด้านการพิมพ์ราว ค.ศ. 1480 หนังสือที่ผลิตใหม่ในภูมิภาคนี้ระหว่าง ค.ศ. 1480-1550 จึงจัดเป็นหนังสือหายาก (Dahl 1968: 113)

ยกเว้นเมื่ออ้างชื่อของผู้แต่งชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทย ต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย

[ตัวอย่าง]

โกรแกน (Grogan 1982: 14-17) จำแนกสารนิเทศวิทยาสาสตร์และเทคโนโลยีเป็น 2 ลักษณะ ...

ส่วนประกอบของการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา : ระบบนาม-ปี

#### 1. การเขียนชื่อผู้แต่ง

### 1.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

เขียนชื่อผู้แต่งตามปกตินิยมของชาตินั้น ๆ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว Mr. Mrs. และไม่ใช่คุณวุฒิ ตำแหน่ง หรือยศ เช่น ดร. นายแพทย์ ศาสตราจารย์ พลเอก

#### 1.1.1 ผู้แต่งชาวไทย พิมพ์ “ชื่อ” ตามด้วย “ชื่อสกุล” เช่น เชิดชาย เหล่าหล้า

กรณีมีฐานันดรหรือบรรดาศักดิ์ ให้ใส่คำเต็มของฐานันดรหรือบรรดาศักดิ์ไว้เป็นคำนำหน้าชื่อผู้แต่ง เช่น

พระยาอนุমানราชชน  
หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช  
คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ  
คุณวรวงษ์ญา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา\*

กรณีมีสมณศักดิ์ ให้ใส่คำเต็มของสมณศักดิ์ แล้วพิมพ์ชื่อผู้แต่งในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น

พระธรรมโกศาจารย์ (พุทธทาส อินทปัญโญ)  
พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต)  
พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตฺโต)  
พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตฺโต)

---

\* คำว่า “คุณหญิง” เป็นคำนำหน้าชื่อสตรีที่สมรสแล้วและได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าตั้งแต่ชั้นจตุตถจุลจอมเกล้าขึ้นไปจนถึงชั้นทุติยจุลจอมเกล้าด้วย ถ้าเป็นสตรีที่ยังไม่ได้สมรสจะใช้คำว่า “คุณ” (รู้ รักษภาษาไทย 2551, อ้างถึงใน ราชบัณฑิตยสถาน 2554)

สำหรับพระที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏที่หน้าปกในหนังสือ เช่น

พระมหาวุฒิชัย วชิรเมธี  
พระมหาสมปอง ตามปุตฺโต

#### 1.1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ พิมพ์เฉพาะชื่อสกุล เช่น

Joy Hendry พิมพ์ Hendry  
Yoshida Shigeru พิมพ์ Yoshida

ยกเว้นกรณีที่ผู้แต่งสกุลซ้ำกับรายการอื่น ให้ระบุทั้งชื่อสกุลและชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อ เช่น

Arthur Judson Brown พิมพ์ Brown  
Beverly Brown พิมพ์ Brown, Beverly

กรณีผู้แต่งสกุลซ้ำในรายการเดียวกัน ให้ระบุชื่อสกุลและชื่อของผู้แต่งคนแรก ส่วนผู้แต่งคนต่อไประบุเฉพาะสกุล เช่น

M. A. Light and I. H. Light พิมพ์ Light, M. A., and Light

## 1.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร หรือส่วนราชการ

1.2.1 กรณีที่มีทั้งชื่อหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยงานย่อย ยกเว้นชื่อหน่วยงานเป็นชื่อทั่วไปที่ใช้ซ้ำกันในหลาย ๆ หน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ที่อยู่เหนือขึ้นไปกำกับ เพื่อให้ทราบว่า เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยงานใด เช่น

กรมวิชาการเกษตร

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มหาวิทยาลัยศิลปากร, คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 1.2.2 กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มระดับกรม เช่น

กรมสรรพากร

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.2.3 กรณีเป็นชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยหน่วยงานเพื่อมอบหมายหน้าที่เฉพาะ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ต้องใส่ชื่อหน่วยงานหลักก่อน เช่น  
สำนักงานกฤษฎีกา, คณะกรรมการประสานงานและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี

1.2.4 คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการหรือหน่วยงานนั้น เช่น

ราชบัณฑิตยสถาน

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

1.3 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้พิมพ์ชื่อนามแฝงตามงานที่ปรากฏ โดยไม่จำเป็นต้องค้นหาชื่อจริง เช่น

เสถียรโกเศศ

Alison

## 1.4 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

1.4.1 กรณีปรากฏชื่อรวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ ให้พิมพ์ชื่อผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ เช่น

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ

Medhi Krongkaew, ed.

Ray, ed.

1.4.2 กรณีงานแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม ให้ระบุชื่อผู้แปล เช่น  
ถาวร ลิกชโกศล, ผู้แปล  
Macedo, trans.

1.4.3 กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ให้ใส่ชื่อเรื่องในตำแหน่ง  
ของผู้แต่ง เช่น

อรัังคธาตุ

McGraw-Hill dictionary of scientific and technical term

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการเขียนชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม-ปี

ผู้แต่ง	ตัวอย่าง
1. ผู้แต่งคนเดียว 1.1 ผู้แต่งชาวไทย 1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ 1.3 ผู้แต่งชาวต่างประเทศที่สกุลซ้ำกัน	พิฑูร มลิวัลย์ Brown Brown, Beverly Brown, Arthur Judson
2. ผู้แต่ง 2 คน 2.1 ผู้แต่งชาวไทย 2.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	สมิทธิ ศิริภัทร และอุไรศรี วรรณะริน คุณวรุณยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา และวุฒิชัย มูลศิลป์ Campbell and Ballau
3. ผู้แต่ง 3 คน 3.1 ผู้แต่งชาวไทย 3.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	นฤมิตร ลีวชนมงคล, สุภาพ แสงบุญไท และถาวร เก็ง วินิจ Beredy, Brickman, and Head
4. ผู้แต่งมากกว่า 3 คน 4.1 ผู้แต่งชาวไทย 4.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ 4.3 ผู้แต่งชาวต่างประเทศที่สกุลซ้ำกัน	ถนอม อานามวัฒน์ และคนอื่น ๆ <u>หรือ</u> ถนอม อานามวัฒน์ และคณะ Sheridon and others <u>หรือ</u> Sheridan et al. Campbell, William Giles et al. Campbell, David et al.
5. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน	กรมควบคุมโรค, กองแผนงาน กรมชลประทาน, กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ U.S., Department of Commerce, Bureau of the Census

## 2. การเขียนชื่อเอกสาร

กรณีงานเขียนไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ให้ใส่ชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่อง (title) ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน (title page) ไม่ต้องพิมพ์ชื่อเรื่องต่อจากชื่อเรื่อง

สำหรับชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศ เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (capital letter) กรณีเป็นชื่อเฉพาะให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่กับอักษรตัวแรกของคำนั้น ๆ ด้วย เช่น

Longman advanced American dictionary

The International Who's Who 1981-1982

## 3. ปีที่พิมพ์

ให้ลงปีที่พิมพ์ของหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าปกในของหนังสือไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่พิมพ์ในหน้าหลังของปกใน หรือถ้าไม่มีให้ใช้ปีที่พิมพ์ซึ่งอยู่กับชื่อของโรงพิมพ์ หรือใช้ปัลลิสต์แทน

ในกรณีที่หาปีที่พิมพ์ได้จากแหล่งอื่น ๆ เช่น ห้องสมุด ให้ใส่ปีที่พิมพ์ที่ค้นได้ไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุด้วยตัวอักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับภาษาต่างประเทศใช้ “n.d.” (no date)

## 4. การเขียนหมายเลขหน้า

ใส่หมายเลขหน้าของเอกสารที่ปรากฏข้อความที่ยกมาอ้างหรือที่อ้างถึง โดยไม่ต้องใช้คำว่า “หน้า” หรือ “p.” (page) นำหน้าหมายเลขของหน้า ในกรณีไม่ปรากฏหมายเลขหน้า ให้ใช้คำว่า “ไม่ปรากฏเลขหน้า” สำหรับภาษาต่างประเทศใช้ “n. pag.” (no page)

กรณีอ้างอิงถึงทฤษฎี ผลการสำรวจ หรือผลการวิจัยในลักษณะที่เป็นการสรุปแนวคิด โดยภาพรวมจากเอกสารเรื่องนั้น ๆ ทั้งเล่ม หรืออ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า

### รูปแบบของการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา : ระบบนาม-ปี

วิธีการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม-ปี นี้จะระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายทวิภาค (: ) และเลขหน้าที่อ้างอิง โดยมีรูปแบบดังนี้

เนื้อหาจุลนิพนธ์ (ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์: เลขหน้าที่อ้าง)

หรือ

ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์: เลขหน้าที่อ้าง) เนื้อหาจุลนิพนธ์

### ตัวอย่างผู้แต่งคนเดียว

... เอกสารสิทธิบัตรจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่สุดสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (ทวีลักษณ์ บุญคง 2523: 3-5)

... ที่ประชุมสงฆ์ได้ถวายความเห็นแก่พระเจ้าติโลกราชว่า เรื่องการบ้านการเมืองมิใช่กิจของสงฆ์ พระเจ้าติโลกราชจึงไม่ยอมคืนเมืองศรีสัชชนาลัย (พระยาประชากิจกรจักร์ (แช่ม บุนนาค) 2516: 335)

สารนิเทศวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คือ ข่าวสาร ข้อมูล ตัวเลข ทฤษฎี ภูมิหลังความรู้ ความคิด ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการวิจัยและพัฒนา ซึ่งสามารถแสวงหาได้จากแหล่งต่าง ๆ เช่น วารสารหนังสือ การประชุม สัมมนา เป็นต้น (Wolek 1986: 154)

### ตัวอย่างผู้แต่งสองคน

บทแนะนำหนังสือจำแนกตามลักษณะที่ปรากฏชัดได้ 3 ประเภท คือ จำแนกตามเนื้อหา รูปแบบการเขียน และระยะเวลาที่ตีพิมพ์บทแนะนำหนังสือ (สุพรรณิ วราทร และตรีศิลป์ บุญขจร 2525: 18-22)

ข่าวสารสารนิเทศอาจกำหนดโดยแนวทางต่าง ๆ กัน ดังนี้ ... (Guinchat and Menou 1983: 217)

### ตัวอย่างผู้แต่งสามคน

แหล่งโบราณคดีที่อยู่ถัดจากชายฝั่งเข้ามาจะเป็นเมืองที่มีกำแพงและคูเมืองล้อมรอบ เช่น เมืองเก่ายะรัง บ้านโคกหญ้าคา บ้านสะนอ และบ้านเตมางาน (สว่าง เลิศฤทธิ, เวลซ์ และมิกนีลส์ 2531: 33)

### ผู้แต่งมากกว่าสามคน

**ผู้แต่งชาวไทย** ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย “และคณะ” หรือ “และคนอื่น ๆ”

**ผู้แต่งชาวต่างประเทศ** ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย “and others” หรือ “et al.”

คำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่น ๆ” และ “and others” หรือ “et al.” นั้นให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

[ตัวอย่าง]

ข้อ 95. บุคคลผู้ใดคู่ของท่าน พี่น้องพ่อแม่ลูกเมียมันในเรือนก็ดี นอกเรือนก็ดีที่รู้ว่ามันกั้แท้ ภายลุนมันผิดอาชญาเจ้า ๆ ข้ามันเสีย ... (อรุณรัตน์ วิเชียรเขียว และคณะ 2529: 57)

### ตัวอย่างผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

การผลิตเงินตราสุโขทัย รัฐบาลไม่ได้ผูกขาด ทำให้ประชาชนสามารถผลิตเงินพดด้วงได้เอง เป็นเหตุให้รูปร่าง น้ำหนัก เนื้อโลหะ และตราที่ใช้ในการตีประทับรับรองแตกต่างกันหลายอย่าง (กรมศิลปากร, กองโบราณคดี 2517: 28-31)

รายงาน (Reports) หมายถึง ความเรียงทางวิชาการเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งซึ่งเป็นผลจากการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่เพื่อปรับปรุง พิสูจน์ความรู้เดิม โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้และนำข้อมูลที่ค้นคว้าได้มาประกอบเข้ากับความคิดเห็นของตนแล้วเรียบเรียงขึ้นใหม่ โดยนำมาเขียนหรือพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบแผน (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 2527: 1)

... จึงจะได้จัดตั้งศูนย์สนเทศอุตสาหกรรม เพื่อเป็นแหล่งกลางในการประมวลข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเป็นบริการให้แก่หน่วยราชการและวิสาหกิจเอกชนต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 2515: 287)

... สำหรับสมาชิกที่อยู่ในส่วนภูมิภาคเชื่อมโยงระบบโดยใช้ดาวเทียมมายังชุมสายโทรศัพท์หลักสี่ได้เช่นกัน จากนั้นก็เชื่อมระบบด้วยไมโครเวฟเข้าไปที่สถาบันเอไอทีได้ (สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ม.ป.ป.: 6)

### ตัวอย่างผู้แต่งใช้นามแฝง

ส่วนร้านค้าหนังสือเก่าในประเทศไทย บางแห่งก็ดำเนินการสืบทอดต่อกันมาในตระกูล เช่นเดียวกับธุรกิจประเภทนี้ในต่างประเทศ แหล่งค้าหนังสือเก่าเดิมอยู่ในบริเวณเวียงนครเขมร (แม่ขวัญข้าว 2522: 94-97)

การประกาศลาออกจากตำแหน่งผู้นำรัฐบาลกัมพูชาสามฝ่ายเจ้าบรมมสีหนุได้ก่อให้เกิดลูกคลื่นในเส้นทางไปสู่การประชุมอย่างไม่เป็นทางการที่เมืองโบเกอร์ อินโดนีเซีย ที่มุ่งไปสู่การแก้ไขปัญหากัมพูชาโดยวิธีทางเจรจาทางการเมืองขึ้นพอสมควร (เสนีย์ เสาวพงศ์ 2531: 9)

### ตัวอย่างผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ บรรณาธิการ ในตำแหน่งของผู้แต่ง

(พ.ณ. ประมวลมารค, บรรณาธิการ 2510: 45)

(ส. พลายน้อย, ผู้รวบรวม 2512: 60)

(Ray, ed 1959: 8)

### ตัวอย่างเอกสารแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

(15) ลุนนัยยกเจื่องเจ้า	สาวถิ
นรตรามังขอสรี	ลูกฟ้า
มาเสวยราชธานี	แทนแทน พระณี





อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งได้พบศิลปวัตถุสมัยทวารวดีหรือสุโขทัย และสมัยล้านนาอยู่ในบริเวณเดียวกัน (กุชชงค์ จันทวิช 2528 ข: 34)\*\*\*

---

\* บรรณานุกรมของรายการนี้คือ  
 วุฒิชัย มูลศิลป์. “กบฏอ้ายสาเกียดโง้ง : วิเคราะห์จากเอกสารพื้นเวียง.” ใน กบฏชาวนา, 45-52. วุฒิชัย มูลศิลป์ และธรรมนิตย์ วราภรณ์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย.

\*\* บรรณานุกรมของรายการนี้คือ  
 กุชชงค์ จันทวิช. ก “เครื่องถ้วยที่พบใหม่ในจังหวัดตาก.” ศิลปวัฒนธรรม 6, 5 (มีนาคม 2528): 12-15.

\*\*\* บรรณานุกรมของรายการนี้คือ  
 กุชชงค์ จันทวิช. ข “ไปดูสมบัติพระนางจามเทวีที่บ้านสันกาวาฬ.” ศิลปวัฒนธรรม 6, 10 (สิงหาคม 2528): 34-38.

## 2. ชื่อผู้แต่งซ้ำกัน แต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน

ให้ใส่ชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วเรียงลำดับเอกสารหลายเรื่องนั้นไว้ตามลำดับของปีที่พิมพ์ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

[ตัวอย่าง]

แต่เดิมการสำรวจของศรีศักร วัลลิโภดม ได้พบตำแหน่งของเมืองโบราณที่เป็นกลุ่มเมืองทวารวดี ในเขตเมืองลำพูน อำเภอหางดง อำเภอสันป่าตอง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ และอำเภอเมืองลำปาง ในเขตจังหวัดลำปางเท่านั้น (ศรีศักร วัลลิโภดม 2517: 256-264, 2521: 66-70)

## 3. ชื่อผู้แต่งไม่ซ้ำกัน

ให้เรียงเอกสารตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสาร

[ตัวอย่าง]

แท้ที่จริง “ทวารวดี” เป็นชื่อของเมืองแห่งหนึ่งในบริเวณลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาที่มีหลักฐานทางเอกสารยืนยัน ... (ธิดา สาระยา 2528; ศรีศักร วัลลิโภดม 2527; สุจิตต์ วงษ์เทศ 2529)

... และนักวิชาการบางท่านจัดให้เจดีย์เชียงยัน ในวัดพระธาตุสุทวารวดีเป็นสถาปัตยกรรมแบบทวารวดีด้วย (พิเศษ เจียจันทร์พงษ์ 2525: 3; เสนอ นิลเดช 2525: 127)

กลุ่มสมัยก่อนประวัติศาสตร์ ในประเทศไทยเรามีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มนุษย์ในสมัยก่อนเมื่อสองพันปีขึ้นไป รู้จักการใช้ลูกปัดที่ทำจากวัสดุธรรมชาติที่ยังเหลือเป็นหลักฐานทางโบราณคดี เช่น เปลือกหอย ดินเผา และกระดูกสัตว์ เป็นต้น ดังเห็นได้จากการรายงานการขุดค้นทางโบราณคดีที่บ้านเก่า จังหวัดกาญจนบุรี และที่โคกพนมดี อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

(Chin Youdi 1969, 1979; Damrongkiat Kokakul 1981; Pronchai Suchitta 1980; Sood Daeng-eit 1978; Sorensen 1967)

### การอ้างอิงหนังสือหลายเล่มจบ

(ชื่อผู้แต่ง ปี: หมายเลขของเล่มที่อ้าง: หมายเลขหน้าที่อ้าง)

[ตัวอย่าง]

คำว่าซอที่ได้อิทธิพลจากภาคกลางคือ คำวซอพระอภัยมณี (ประคอง นิมมานเหมินทร์ 2524: 2: 359)

#### การอ้างอิงจากหลักฐานทุติยภูมิ

เป็นการอ้างอิงจากข้อเขียนที่ผู้เขียนจุลนิพนธ์ไม่ได้นำมาจากต้นฉบับเดิมโดยตรง แต่ได้ยกมาจากข้อเขียนของผู้อื่นอีกทอดหนึ่ง ต้องระบุที่มาให้ชัดเจน ควรใช้เมื่อไม่สามารถติดตามอ่านเอกสารปฐมภูมินั้น ๆ ได้ เพราะเหตุผลที่เป็นหนังสือหายาก (rare book) หรือเป็นเอกสารที่ไม่ได้พิมพ์ขึ้นเพื่อการจำหน่าย จึงไม่อาจหาต้นฉบับเดิมมาอ่านได้เท่านั้น

การเขียนอ้างอิงสำหรับกรณีเช่นนี้เขียนได้ 2 แบบ ดังนี้

#### 1. ถ้าขึ้นต้นด้วยเอกสารปฐมภูมิ มีวิธีอ้างดังนี้

(สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ 2459: 110, อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต 2509:

38)

แต่ถ้าเอกสารทุติยภูมิไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ หรือเลขหน้าของเอกสารปฐมภูมิ ให้เขียนดังนี้

(พระยาอนุমানราชชน, อ้างถึงใน สามจิตต์ เหมินทร์ 2507: 25)

(Bradford, quoted in Deutsh 1943: 43)

#### 2. ถ้าขึ้นต้นด้วยเอกสารทุติยภูมิ มีวิธีอ้างดังนี้

(แม้นมาส ชวลิต 2509: 38, อ้างจาก สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ 2459:

110)

(Deutsh 1943: 43, quoting Bradford)

ถ้ากล่าวชื่อของผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิในเนื้อหาแล้ว ให้เขียนชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิไว้ในวงเล็บ โดยไม่ต้องกล่าวชื่อผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิซ้ำอีก

[ตัวอย่าง]

สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ (2459: 60, อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต 2509: 24) ได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอพระสมุด สำหรับพระนครในปี พ.ศ. 2549 ดังนี้ ...

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

Bradford (quoted in Deutsch 1943: 43) ได้กล่าวถึงในการเดินทางตอนหนึ่งว่า ...

แต่ถ้ากล่าวชื่อของผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิที่เป็นชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทยไว้ในเนื้อหา ก็ต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย

[ตัวอย่าง]

ฟรานซิส เบคอน (Bacon, quoted in Mckenzie 1960: 82) นักปราชญ์ชาวอังกฤษได้เผยแพร่ความคิดเรื่องการควบคุมและการใช้ประโยชน์จากธรรมชาติว่า ความแตกต่างระหว่างอารยชนกับคนป่านั้น ...

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบุผู้แต่งและปีพิมพ์เช่นเดียวกับหนังสือ แต่เนื่องจากสารสนเทศประเภทนี้มักมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จึงให้ระบุปีที่เอกสารได้รับการปรับปรุงในตำแหน่งปีพิมพ์ หากไม่มีข้อมูลดังกล่าวให้ระบุปีที่ค้นเอกสารแทน

[ตัวอย่าง]

ทวิภาค (ทะ-วิ-พาก) คือเครื่องหมายจุดสองจุดวางเรียงกัน ให้จุดหนึ่งอยู่เหนืออีกจุดหนึ่ง ในภาษาอังกฤษเรียกเครื่องหมายนี้ว่า colon ภาษาไทยเรียกว่า ทวิภาค แปลว่า สองส่วน เป็นเครื่องหมายที่ใช้ต่อระหว่างข้อความหลักกับส่วนที่มาขยายหรือส่วนที่ชี้เฉพาะ ... (กาญจนา นาคสกุล 2554)

รางวัลสำหรับวรรณกรรมเยาวชนดีเด่นที่เป็นที่รู้จักกันดีในระดับนานาชาติ คือ รางวัล Hans Christian Anderson Medals ซึ่งมอบให้แก่ผู้แต่งและผู้วาดภาพประกอบที่มีผลงานภาพประกอบตลอดทั้งเรื่อง การมอบรางวัลดังกล่าวได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีคริสต์ศักราช 1956 โดยพิจารณามอบทุก ๆ 2 ปี แต่การมอบรางวัล 5 ครั้งแรก (ค.ศ. 1956 - 1964) ได้มอบเฉพาะผู้แต่งเท่านั้น (Brown 1995)

## บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม เป็นการรวบรวมเอกสารและข้อมูลทุกรายการที่ผู้เขียนอ้างอิงไว้ในเนื้อหา  
 จุลนิพนธ์

### การพิมพ์บรรณานุกรมและการจัดลำดับ

1. การพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษ  
 ด้านซ้าย บรรทัดต่อไปให้เว้นเข้ามา 0.75 นิ้ว

2. การค้นคว้าจากเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เขียนบรรณานุกรมของ  
 เอกสารภาษาไทยก่อน แล้วจึงเป็นบรรณานุกรมของเอกสารภาษาต่างประเทศ

3. การจัดลำดับรายชื่อของหนังสือหรือเอกสาร ให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามการ  
 เรียงลำดับอักษรในพจนานุกรม หากชื่อซ้ำกันจึงเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อสกุลของผู้แต่งอีกทีหนึ่ง

4. เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในบรรณานุกรม หากปรากฏชื่อผู้แต่งซ้ำ ไม่ต้องพิมพ์ชื่ออีกให้ใช้วิธี  
 ชิดเส้นยาว 0.75 นิ้ว ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แทนการเขียนชื่อผู้แต่ง ยกเว้นบรรณานุกรม  
 รายการแรกในแต่ละหน้าพิมพ์ชื่อผู้แต่งปกติ

5. ในกรณีใช้หนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับงานเขียนของผู้แต่ง  
 คนเดียวกันนั้นตามปีที่พิมพ์ และหากปีที่พิมพ์เดียวกันจะเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง

6. กรณีบรรณานุกรมมีทั้งรายการผู้แต่งคนเดียวกับผู้แต่งหลายคน ให้เรียงบรรณานุกรม  
 ของผู้แต่งคนเดียวก่อน

### ตัวอย่างรายการเอกสาร

จุฑารัตน์ ช่างทอง. การเขียนรายงาน ...

จุฑารัตน์ ช่างทอง และปัญญา จันทโคต. การบริหารห้องสมุด ...

จุฑารัตน์ ช่างทอง, รุ่งธิดา ขลิบเงิน และปัญญา จันทโคต. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ...

จุฑารัตน์ ช่างทอง. การรู้สารสนเทศ ...

จุฑารัตน์ ช่างทอง, ปัญญา จันทโคต และรุ่งธิดา ขลิบเงิน. ห้องสมุดเคลื่อนที่ ...

### ตัวอย่างการจัดลำดับการพิมพ์

จุฑารัตน์ ช่างทอง. ก การเขียนรายงาน ...

..... ข การรู้สารสนเทศ ...

จุฑารัตน์ ช่างทอง และปัญญา จันทโคต. การบริหารห้องสมุด ...

จุฑารัตน์ ช่างทอง, รุ่งธิดา ขลิบเงิน และปัญญา จันทโคต. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ...

จุฑารัตน์ ช่างทอง, ปัญญา จันทโคต และรุ่งธิดา ขลิบเงิน. ห้องสมุดเคลื่อนที่ ...

### การวางรูปแบบและการใช้เครื่องหมาย

สาระสำคัญของสิ่งพิมพ์ที่จำเป็นสำหรับบันทึกลงในบรรณานุกรมประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ยกเว้นการพิมพ์ครั้งแรก) และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

## ส่วนประกอบของบรรณานุกรม

ส่วนประกอบของบรรณานุกรมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานที่นำมาอ้างอิง ได้แก่ หนังสือ บทความเฉพาะบางเรื่องในหนังสือรวมเล่ม บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ สารานุกรม จุลสารหรือสุจิตร์ เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงจะขออธิบายหลักเกณฑ์ทั่วไปของการเขียนส่วนประกอบของรายการอ้างอิง ดังนี้

### 1. การเขียนชื่อผู้แต่ง

#### 1.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

เขียนชื่อผู้แต่งตามปกตินิยมของชาตินั้น ๆ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว Mr. Mrs. และไม่ใช่คุณวุฒิ ตำแหน่ง หรือยศ เช่น ดร. นายแพทย์ ศาสตราจารย์ พลเอก

##### 1.1.1 ผู้แต่งชาวไทย พิมพ์ “ชื่อ” ตามด้วย “ชื่อสกุล” เช่น

เชิดชาย เหล่าหล้า

Chalernsri Chantasingh

กรณีผู้แต่งที่มีฐานันดรหรือบรรดาศักดิ์ ให้ยกคำนำหน้าชื่อเหล่านี้ไปไว้หลังชื่อสกุลหรือชื่อบรรดาศักดิ์ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น เช่น

ศีกฤทธิ์ ปราโมช, หม่อมราชวงศ์

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จฯ กรมพระยา

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ

วรมยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, คุณ

อนุমানราชธน, พระยา

กรณีมีสมณศักดิ์ ให้ใส่คำเต็มของสมณศักดิ์ แล้วพิมพ์ชื่อผู้แต่งในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น

พระธรรมโกศาจารย์ (พุทธทาส อินทปัญโญ)

พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมมจิตโต)

พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต)

พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตโต)

สำหรับพระที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏที่หน้าปกในหนังสือ เช่น

พระมหาภูมิจัย วชิรเมธี

พระมหาสมปอง ตามปุตโต

### 1.1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ

การเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศที่นิยมเรียกชื่อสกุล ให้เขียนรายการผู้แต่งขึ้นต้นด้วย ชื่อสกุล ตามด้วยชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น เช่น

Kate L. Turabian    พิมพ์    Turabian, Kate L.

กรณีที่ผู้แต่งชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน นอกจากผู้แต่งคนแรกที่พิมพ์ชื่อสกุลตามด้วยชื่อแล้ว ผู้แต่งคนต่อไปพิมพ์ชื่อ ชื่อสกุลตามภาษานั้น ๆ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแต่ละคน และพิมพ์คำว่า “and” ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย เช่น

Beredy, George Z. F., William W. Brickman, and Gerald H. Head  
Campbell, William G., and Stephen V. Ballou

ผู้แต่งชาวจีน ญี่ปุ่น หรือเวียดนาม พิมพ์ “ชื่อสกุล” ตามด้วย “ชื่อ” โดยไม่กลับชื่อหรือใส่เครื่องหมายจุลภาคระหว่าง “ชื่อ” กับ “ชื่อสกุล” เช่น

Chao Wu-chi    พิมพ์    Chao Wu-chi  
Yoshida Shigeru    พิมพ์    Yoshida Shigeru

ผู้แต่งชาวต่างประเทศอื่น ๆ เขียนชื่อผู้แต่งตามปกตินิยมของชาตินั้น ๆ

## 1.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร หรือส่วนราชการ

1.2.1 กรณีที่มีทั้งชื่อหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยงานย่อย ยกเว้นชื่อหน่วยงานเป็นชื่อทั่วไปที่ใช้ซ้ำกันในหลาย ๆ หน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ที่อยู่เหนือขึ้นไปกำกับ เพื่อให้ทราบว่า เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยงานใด เช่น

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

1.2.2 กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มระดับกรม เช่น

กรมสรรพากร  
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.2.3 กรณีเป็นชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยหน่วยงานเพื่อมอบหมายหน้าที่เฉพาะ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ต้องใส่ชื่อหน่วยงานหลักก่อน เช่น  
สำนักนายกรัฐมนตรี. คณะกรรมการประสานงานและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี

1.2.4 คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการหรือหน่วยงานนั้น เช่น

ราชบัณฑิตยสถาน  
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

1.3 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้พิมพ์ชื่อนามแฝงตามงานที่ปรากฏ โดยไม่จำเป็นต้องค้นหาชื่อจริง เช่น

เสถียรโกเศศ [นามแฝง]  
Alison [pseud.]

#### 1.4 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

1.4.1 กรณีปรากฏชื่อรวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ ให้พิมพ์ชื่อผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ เช่น

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ  
Medhi Krongkaew, ed.

1.4.2 กรณีงานแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม ให้ระบุชื่อผู้แปล เช่น

ถาวร สิกขโกศล, ผู้แปล  
Suzette Macedo, trans.

1.4.3 กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ให้นำรายการลำดับถัดไปมาแทน เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ เป็นต้น

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการเขียนชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

ผู้แต่ง	ตัวอย่าง
1. ผู้แต่งคนเดียว	พิทูล มลิวัลย์ King, Martin Luther, Jr.
2. ผู้แต่ง 2 คน	วรุณยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, คุณ และวุฒิชัย มูลศิลป์ สมิทธิ ศิริภัทร และอุไรศรี วรตะริน Campbell, William G., and Stephen V. Ballau
3. ผู้แต่ง 3 คน	นฤมิตร ลิวชนมมงคล, สุภาพ แสงบุญไท และถาวร เก็งวินิจ Beredy, George Z. F., William W. Brickman, and Gerald H. Head
4. ผู้แต่งมากกว่า 3 คน	ถนอม อานามวัฒน์ และคนอื่น ๆ หรือ ถนอม อานามวัฒน์ และคณะ Sheridon, Marion C., and others หรือ Sheridan, Marion C. et al.
5. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน	กรมควบคุมโรค. กองแผนงาน กรมชลประทาน. กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ U.S., Department of Commerce. Bureau of the Census





ถ้าไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ภาษาอังกฤษใช้ “n.p.” (no place)

#### 4.2 สำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์มีหน้าที่รับผิดชอบจัดหาเรื่องที่จะพิมพ์และเป็นผู้จัดจำหน่าย ส่วนโรงพิมพ์นั้นเป็นเพียงผู้รับพิมพ์หนังสือจากสำนักพิมพ์ จึงต้องลงชื่อสำนักพิมพ์ไม่ใช่โรงพิมพ์ หากไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ มีแต่ชื่อโรงพิมพ์จึงใส่ชื่อโรงพิมพ์แทน

สำนักพิมพ์ พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคมมหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น

เคล็ดไทย  
อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง  
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงพิมพ์ พิมพ์คำว่า “โรงพิมพ์” หรือ “Press” กำกับด้วย เช่น  
โรงพิมพ์กรมการศาสนา  
Columbia University Press

ถ้าในหนังสือไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ภาษาอังกฤษใช้ “n.p.” (no publisher)

ถ้าในหนังสือไม่ปรากฏทั้งเมืองที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ท.” สำหรับหนังสือภาษาไทย และ “n.p.” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ แทนเพียงครั้งเดียว

#### 4.3 ปีที่พิมพ์

ให้ลงปีที่พิมพ์ของหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าปกในของหนังสือไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่พิมพ์ในหน้าหลังของปกใน หรือถ้าไม่มีให้ใช้ปีที่พิมพ์ซึ่งอยู่กับชื่อของโรงพิมพ์ หรือใช้ปีลิขสิทธิ์แทน

ในกรณีที่หาปีที่พิมพ์ได้จากแหล่งอื่น ๆ เช่น ห้องสมุด ให้ใส่ปีที่พิมพ์ที่ค้นได้ไว้ในเครื่องหมาย [ ]

ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับภาษาอังกฤษใช้ “n.d.” (no date)

การพิมพ์วันที่ เดือน ปี เอกสารภาษาไทย พิมพ์ วันที่ เดือน ปี สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ พิมพ์ เดือน วันที่, ปี เช่น

30 พฤศจิกายน 2553

November 30, 2010

## 5. การเขียนหมายเลขหน้า

การเขียนหมายเลขหน้าของการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม-ปี มีจุดมุ่งหมายเพื่อระบุแหล่งที่มาของสิ่งอ้างอิงเฉพาะแห่ง จึงจำเป็นต้องระบุหมายเลขหน้าที่มีข้อความที่อ้างอิงถึงนั้นปรากฏ และเฉพาะหน้านั้น ๆ เท่านั้น แต่บรรณานุกรมมุ่งระบุถึงเอกสารที่อ้างอิงทั้งสิ้น จึงไม่ต้องระบุหมายเลขหน้าของแหล่งอ้างอิงนั้น ๆ โดยมี **ข้อยกเว้น** คือ บรรณานุกรมของบทความในวารสาร หรืองานชิ้นเล็กที่ปรากฏรวมพิมพ์อยู่ในงานชิ้นใหญ่ เช่น บทความในหนังสือรวมบทความ เรื่องสั้นเฉพาะเรื่องในหนังสือรวมเรื่องสั้น หรือบทบางบทในหนังสือ หากเป็นการศึกษาเฉพาะบทนั้น ๆ ไม่ใช่ศึกษาหนังสือทั้งเล่ม ต้องระบุหมายเลขหน้าของงานที่เป็นชิ้นด้วย โดยระบุหมายเลขหน้าของงานทั้งชิ้น

### ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมาย

มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายในการเขียนบรรณานุกรม กล่าวคือ ในการเขียนบรรณานุกรมใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) แบ่งรายการต่าง ๆ เป็นสำคัญ โดยเฉพาะรายการหลัก 3 (หรือ 4) รายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ และปีที่พิมพ์

## รูปแบบของบรรณานุกรม

### 1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

หรือ กรณีพิมพ์ครั้งแรก

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

### ตัวอย่างผู้แต่งคนเดียว

ทวีป วรดิลก. ประวัติศาสตร์จีน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: สุขภาพใจ, 2542.

นิตยา กาญจนะวรรณ. พจนานุกรมภาษาไทย. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2528.

Cheever, John. Bullett park. New York: Alfred A. Knopf, 1969.

Peters, Jean. The Bookman's glossary. 5th ed. New York: Bowker, 1975.

Turabian, Kate L. A manual for writers of research papers, theses, and dissertations: Chicago style for students and researchers. 7th ed. Revised by Wayne C. Booth, Gregory G. Colomb, Joseph M. Williams, and University of Chicago Press editorial staff. Chicago: University of Chicago Press, 2007.

### ตัวอย่างผู้แต่ง 2 คน

สมควร รำไพกุล และอิสรา รำไพกุล. ไฟฟ้ากับชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2528.  
 สำนวน แสงเพ็ญ และสมควร บุญเยี่ยม. บันทึกกรุงศรีอยุธยาในสายตาฝรั่ง. กรุงเทพฯ: แม็ค, 2546.  
 Campbell, William G., and Stephen V. Ballou. Form and style: Theses, reports, term papers. 4th ed. Boston: Houghton Mifflin, 1974.

### ตัวอย่างผู้แต่ง 3 คน

นฤมิตร ลีวชนมงคล, สุภาพ แสงบุญไท และถาวร เก่งวินิจ. คู่มือตึกแถว. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์นำอักษรการพิมพ์, 2527.  
 วิมล ประคัลภ์พงศ์, สมชาย เบ็ญจวรรณ และสุรชัย ภัทรบรรเจิด. การเงินธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 13. กรุงเทพฯ: สุภา, 2550.  
 วิมลสิทธิ์ หรยางกูร, กัญญาภา อร่ามรักษ์ และสมรรถพล ตาณพันธ์. มาตรการทางกฎหมายเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชนและสถาปัตยกรรม. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549.  
 สมชาย มั่นสกีรติกุล, สุพิชมา สุพรรณสมบุรณ์ และสุภิญญา วงษ์ศรีรักษา. เทคนิคการชุบเครื่องประดับ. กรุงเทพฯ: โครงการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันธุรกิจแฟชั่น, 2549.  
 Beredy, George Z. F., William W. Brickman, and Gerald H. Head. The changing Soviet school. Boston: Houghton Mifflin, 1960.

### ตัวอย่างผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ถนอม อานามวัฒน์ และคนอื่น ๆ. ประวัติศาสตร์ไทยยุคก่อนประวัติศาสตร์ถึงสิ้นอยุธยา. พระนคร: กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2518.  
 Sheridan, Marion C., and others. The motion picture and the teaching of English. New York: Appleton-Century-Crofts, (n.d.).

### ตัวอย่างผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2507.  
 National Education Television and Radio Center. The impact of educational television. Urbana: University of Illinois Press, 1960.

### ตัวอย่างผู้แต่งนามแฝง

นุชนาด [นามแฝง]. วิธีปลูกไม้ประดับบ้าน. พระนคร: แม่บ้านการเรือน, 2505.  
 เสฐียรโกเศศ [นามแฝง] และนาคะประทีป [นามแฝง]. สมุดดีเด็ก ๆ. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน, 2547.  
 Alison [pseud.]. So near and yet so far. New York: James Munro & Co, 1884.

### ตัวอย่างงานบรรณาธิการ สำหรับหนังสือที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลก, พระบาทสมเด็จพระ. ชุมนุมพระราชนิพนธ์และบทประพันธ์. รวบรวมและจัดพิมพ์โดย ทวน วิริยาภรณ์. ธนบุรี: ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2507.  
Hayes, William C. Most ancient Egypt. Edited by Keith C. Seele. Chicago: University of Chicago Press, 1965.

### ตัวอย่างผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ บรรณาธิการ ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง

ทวน วิริยาภรณ์, ผู้จัดพิมพ์. ไกลกังวล. ธนบุรี: ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2505.  
วรุณยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, คุณ และวุฒิชัย มูลศิลป์, บรรณาธิการ. อนุสรณ์ศาสตราจารย์ขจร สุขพานิช. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521.  
สุลักษณ์ ศิวรักษ์, ผู้รวบรวม. อยู่อย่างไทยในสมัยศตวรรษที่สามแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ รวมปาฐกถาที่แสดงใน ร.ศ. 199. กรุงเทพฯ: เคล็ดไทย, 2525.  
Japan Textile Color Design Center, comp. Textile designs of Japan. Tokyo: Kodansha International, 1980.  
Medhi Krongkaew, ed. Current development in Thai-Japanese economic relations: Trade and investment. Bangkok: Thammasat University, 1980.

### ตัวอย่างหนังสือแปลที่ปรากฏทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องในภาษาเดิม

ริตลีย์, แมตต์. ถอดรหัสจีโนมมนุษย์. แปลจาก Genome: The autobiography of a species in 23 chapters. แปลโดย ปณต ไกรโรจนานันท์. กรุงเทพฯ: สารคดี, 2552.  
ฮอว์กิง, สตีเฟ่น. ประวัติย่อของกาลเวลา. พิมพ์ครั้งที่ 17 ฉบับปรับปรุง. แปลจาก A brief history of time. แปลโดย ปิยบุตร บุรีคำ และอรรถกฤต ฉัตรภูติ. กรุงเทพฯ: มติชน, 2552.

### ตัวอย่างหนังสือแปลที่ปรากฏชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

ซามูเอลสัน, พอล เอ. เศรษฐศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. แปลโดย เดือน บุนนาค. กรุงเทพฯ: คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2510.  
บาก, ริชาร์ด. โจนาธาน ลิฟวิงสตัน นางนวล. พิมพ์ครั้งที่ 8. แปลโดย ชาญวิทย์ เกษตรศิริ. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า, 2527.  
Wilhelm, Richard. Lectures on the I Ching: Constancy and change. Translated by Irene Eber. New Jersey: Princeton University Press, 1979.

### ตัวอย่างหนังสือแปลที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

ฉุน ประภาวิวัฒน์, ผู้แปล. เรื่องสั้นดี ๆ ของโลก. พระนคร: โอเดียนบุ๊คส์โตร์, 2515.  
ชัยสิทธิ์ ด้านกิตติกุล, ผู้แปล. คู่มือตกแต่งซ่อมแซมบ้านด้วยตนเอง. กรุงเทพฯ: ริดเดอร์ส ไตเจสต์, 2543.

ถาวร ลีชโกศล, ผู้แปล. แลหลังแดนมังกร. กรุงเทพฯ: นานมี, 2530.

Macedo, Suzette, trans. Diagnosis of the Brazilian crisis. 3rd ed. Berkeley: University of California Press, 1965.

**ตัวอย่างงานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและผู้รับผิดชอบอื่น ๆ**  
กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์จะอยู่ต่อจากชื่อหนังสือ

ลิลิตพระลอ. พระนคร: โรงพิมพ์ไทย, 2458.

The International Who's Who 1981-1982. London: Europa, 1983.

หากหนังสือมีมากกว่า 1 เล่มจบ ให้ระบุปีที่พิมพ์อยู่ต่อจากจำนวนเล่ม และหากรายการอ้างอิงเป็นการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ให้ระบุปีที่พิมพ์อยู่ต่อจากครั้งที่พิมพ์

พระไตรปิฎกภาษาไทยฉบับหลวง. 45 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: กรมการศาสนา, 2525.

Longman advanced American dictionary. 2nd ed. Harlow, Essex: Pearson Education, 2007.

**ตัวอย่างหนังสือไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และ/หรือปีที่พิมพ์**

ทวี สว่างปัญญากร. 108 คำถามโบราณไทยลื้อ. กรุงเทพฯ: ม.ป.ท., 2529.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. ขอมคำดินแกลงเรื่องตามตำนานและสันนิษฐานโบราณคดีและเป็นบทกลอนละคร. ม.ป.ท., 2456.

\_\_\_\_\_. ภาพฝีพระหัตถ์ ภาพล้อเส้นหมึก พ.ศ. 2461-62-63. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

Piggott, Stuart. Approach to Archaeology. n.p., 1965.

Ray, Gordon N. An introduction to literature. New York: Grosset & Dunlap, n.d.

The Lottery. n.p.: J. Watts, 1931.

**ตัวอย่างหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ**

บรรจบ บรรณรุจิ. อสีติมหาสาวก. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (พิมพ์ในงานบำเพ็ญกุศลฉลองอายุวัฒนมงคลครบ 80 ปี พระธรรมเสนานี (ชุนห์ กิตติวัฒน์) 5 กุมภาพันธ์ 2548), 2548.

ประชุมพงศาวดารภาคที่ 31 จดหมายเหตุเรื่องมิชชันนารีอเมริกันเข้ามาประเทศไทย. พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร. (พิมพ์ในงานศพพระยาสารสินสวามิภักดิ์ (เทียนฮี้ สารสิน) ตุลาคม 2468), 2468.

**ตัวอย่างหนังสือชุด ใช้รูปแบบดังนี้**

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ชื่อชุด. ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

เสฐียรโกเศศ [นามแฝง]. ประเพณีเนื่องในการแต่งงานและประเพณีเนื่องในการปลูกเรือน. หนังสือชุดประเพณีไทย. พระนคร: สมาคมสังคมนศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2509.

Coleridge, Samuel Taylor. Aids to reflection. The complete works of Samuel Taylor Coleridge. Edited by W. G. T. Shedd. New York: Harper & Bros, 1884.

#### ตัวอย่างหนังสือหลายเล่มจบของผู้แต่งคนเดียวกัน ชื่อแต่ละเล่มอย่างเดียวกัน

นราธิประพันธ์พงศ์, กรมพระ. พงศาวดารไทยใหญ่. 2 เล่ม. พระนคร: องค์การค้าของคุรุสภา, 2505.

Bowsky, William M., ed. Studies in medieval and renaissance history. 4 vols. Lincoln: University of Nebraska Press, 1963-1967.

Katz, William A. Introduction to reference work. 2 vols. 2nd ed. New York: McGraw-Hill Book, 1974.

#### ตัวอย่างการอ้างอิงจากหลักฐานทุติยภูมิ

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จฯ กรมพระยา. ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวิชาญาณหอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร. พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2459. อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต. ประวัติหอสมุดแห่งชาติ. พระนคร: กรมศิลปากร, 2509.

อนุমানราชชน, พระยา. แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ. พระนคร: คลังวิทยา, 2497. อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์. “การเสียดรัฐไทรบุรี กลันตัน ตรังกานู และปะลิส ของไทยให้แก่อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

Palmour, V. E., and D. W. King. “How needs are generated: What we have found about them.” In The nationwide provision and use of information: ASLIB, IIS, LA Joint Conference, September 15-19, 1980, Sheffield, proceedings, 68-79. London: Library Association, 1981. อ้างถึงใน ประภาวดี สืบสนธิ์. การใช้และการแสวงหาสารนิเทศของเกษตรกร อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี. กรุงเทพฯ: คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

Blumer, Herbert. “The problem of the concept in social psychology.” The American Journal of Sociology 45, 5 (March 1940): 707-719. Quoted in Barney G. Glaser and Anselm L. Strauss. The discovery of grounded theory: Strategies for qualitative research. London: Weidenfeld and Nicolson, 1968.

## 2. บทความเฉพาะบางเรื่องในหนังสือรวมเล่ม

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” ใน ชื่อหนังสือ, เลขหน้าของบทความ. ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ. (ถ้ามี) เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

[ตัวอย่าง]

วุฒิชัย มูลศิลป์. “กบฏอ้ายสาเกียดโง้ง: วิเคราะห์จากเอกสารพื้นเวียง.” ใน กบฏขานนา, 45-52. วุฒิชัย มูลศิลป์ และ ธรรมนิศย์ วราภรณ์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ: สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2525.

สืบศักดิ์ สนธิรัตน์ และ พงศ์พันธ์ เขียวศิริ. “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศัตรูพืช.” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการศัตรูพืช หน่วยที่ 1-7 สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 1-40. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

Wright, Richard. “Bright and Morning Star.” In Short Storied: A Critical Anthology, 368-394. Edited by Eusaf Thune and Ruth Prigozy. New York: Macmillan, 1973.

## 3. บทความในวารสาร

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี): เลขหน้าของบทความ.

**ตัวอย่างวารสารที่ระบุปีที่ (volume number) และฉบับที่ (issue number)**

ศรีศักร วัลลิโภดม. “ข้าวกับการพัฒนาของรัฐในประเทศไทย.” ศิลปวัฒนธรรม 6, 7 (พฤษภาคม 2528): 114-128.

สมชัย ฤชุพันธุ์. ก “หลักการในการจัดเก็บภาษีมรดกและภาษีการให้.” สรรพากรศาสตร์ 23, 3 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2519): 13-23.

\_\_\_\_\_ . ข “หลักการในการจัดเก็บภาษีมรดกและภาษีการให้.” สรรพากรศาสตร์ 23, 4 (กรกฎาคม-สิงหาคม 2519): 37-53.

สายสุนีย์ สุขนคร. “สะพานจีน: ท่อรุ่งเหนือลอนคลื่นและหลังเต่าจุ่มพิตเมฆ.” ศิลปวัฒนธรรม 7, 4 (กุมภาพันธ์ 2529): 84-89.

สำราญ วังศพ้าห์. “พระพิรุณแสนห่า.” ศิลปากร 21, 2 (มีนาคม-เมษายน 2521): 27-33.

Donaldson, Joe F., and Steve Graham. “A model of college outcomes for adults.” Adult Education Quarterly 50, 1 (November 1999): 24-40.

**ตัวอย่างวารสารที่ระบุปีที่ (volume number) แต่ไม่ระบุฉบับที่ (issue number)**

“Air thermometers.” Consumer Reports 5 (February 1966): 74-77.

American Library Association. Reference and Adult Services Division. Standard Committee. “A commitment to information services.” Library Journal 101 (April 15, 1976): 973-974.

Hayes, William C. “Most ancient Egypt.” Journal of Near East Studies 23 (October 1964): 217-274.

Wilson, Katie. “Rights and responsibilities in interlibrary cooperative ventures.” Southeastern Librarian 30 (Spring 1980): 22-28.

**ตัวอย่างวารสารที่ไม่ระบุปีที่ (volume number) แต่ระบุเฉพาะฉบับที่ (issue number)**

Lorenz, Konrad. “The wisdom of Darwin.” Midway, no. 22 (1965): 48-51.

**ตัวอย่างวารสารฉบับพิเศษ (special issues)**

ศุภชัย ตีระวิชัย. “อุปถัมภ์เชิงมนโชนทัศน์แสดงอารมณ์โกรธในภาษาไทย.” วารสารอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร 29, ฉบับพิเศษ (2550): 209-232.

Jones, Matthew L. “Descartes’s geometry as a spiritual exercise.” Critical Inquiry 28, 1, special issue (Autumn 2001): 40-71.

**ตัวอย่างวารสารฉบับเพิ่มเติม (supplements)**

Ekeland, Ivar, James J. Heckman, and Lars Nesheim. “Identification and estimation of Hedonic Models.” Journal of Political Economy 112, supplement 1 (February 2004): S60-S109.

**4. บทความในหนังสือพิมพ์**

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” ชื่อหนังสือพิมพ์ (วัน เดือน ปีที่พิมพ์): เลขหน้าของบทความ.

[ตัวอย่าง]

สวัสดี นิเทศกรวิทย์. “ข้อคิดบางประการจากคำสั่งที่ 65/2525.” สยามรัฐ (13 สิงหาคม 2525): 3.

“Behind that Nobel Prize.” Nation Review (December 12, 1976): 6.

Theh Chongkhadikij. “Prasong warns Vietnam of Russian threat.” Bangkok Post (August 31, 1982): 1.



## 5. สารานุกรม

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ.” ชื่อสารานุกรม ปีที่หรือเล่มที่ (เดือน ปีที่พิมพ์): เลขหน้าของบทความ.

[ตัวอย่าง]

ประพัฒน์ ตรีณรงค์. “ชื่อฟ้า.” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 10 (2513): 6076-6080.  
Lane, Robert K., and Daniel A. Livingstone. “Lake and lake systems.” Encyclopaedia Britannica (Macropaedia) 10 (1974): 600-616.  
“World War I.” Encyclopedia Americana 29 (1989): 216-363.

## 6. จุลสารหรือสูจิบัตร

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อจุลสารหรือชื่อสูจิบัตร เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

[ตัวอย่าง]

กรมศิลปากร. 2 เมษายน วันอนุรักษ์มรดกไทย. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร, 2531.

กรณีที่ชื่อจุลสารหรือสูจิบัตรมีรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ระบุรายละเอียดนั้นต่อจากชื่อจุลสารหรือสูจิบัตร โดยมีเครื่องหมายทับภาค (.) ต่อจากชื่อจุลสารหรือสูจิบัตรก่อน

[ตัวอย่าง]

นิยะดา ทาสุคนธ์. หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม. เอกสารวิชาการ งานบริการหนังสือ ภาษาโบราณ หมายเลข 1/2529. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2529.

55 ปี คณะจิตรกรรม. การแสดงศิลปกรรมครั้งที่ 14 ในวาระครบรอบ 55 ปี คณะจิตรกรรมฯ ของอาจารย์คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, 15 กันยายน-5 ตุลาคม 2540. ม.ป.ท., 2540.

กรณีอ้างผลงานของผู้แต่งบางคนให้ใช้รูปแบบบทความเฉพาะบางเรื่องในหนังสือรวมเล่ม

[ตัวอย่าง]

ปัญญา วิจินธนสาร. “คำจูน, สีอะคริลิค.” ใน 55 ปี คณะจิตรกรรม, 33. การแสดงศิลปกรรมครั้งที่ 14 ในวาระครบรอบ 55 ปี คณะจิตรกรรมฯ ของอาจารย์คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, 15 กันยายน-5 ตุลาคม 2540. ม.ป.ท., 2540.

## 7. เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่

### 7.1 วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. “ชื่อวิทยานิพนธ์.” ระดับปริญญา สาขาวิชาหรือภาควิชา  
คณะ มหาวิทยาลัย, ปีที่พิมพ์.

[ตัวอย่าง]

มนตรี มีเนียม. “บทบาทของพราหมณ์ในวรรณคดีไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชา  
ภาษาไทย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531.

Phussadee Dokphrom. “An investigation into information literacy of undergraduate  
students: A case study of the Faculty of Arts, Silpakorn University,  
Thailand.” Ph.D. dissertation, School of Information Studies, Faculty of  
Social Science, University of Sheffield, 2010.

### 7.2 เอกสารประกอบบรรยาย

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อเอกสาร.” รายละเอียดของเอกสาร, ปีที่พิมพ์.

[ตัวอย่าง]

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. “การเขียนสารคดี.” เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 411 207 ภาควิชา  
ภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2528.

ณัฐสรวงพร ทองเนื่อนวล. “การออกแบบจัดหน้าสิ่งพิมพ์” เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 803  
362 สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัย  
ศิลปากร, 2552.

### 7.3 เอกสารประกอบการประชุม

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อเอกสาร.” รายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุม, วัน เดือน ปีที่จัดประชุม.

รายละเอียดเอกสารประกอบการประชุมให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร  
เท่าที่จะทำให้อ่านทราบว่าเป็นเอกสารชิ้นใด เช่น ชื่อการประชุม ผู้จัดประชุม วันเดือนปีที่จัด  
ประชุม

[ตัวอย่าง]

นิคม จันทรวาท. “การกระจายรายได้และแรงงาน.” เอกสารในการสัมมนาเรื่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจในรอบปี 2519 และแนวโน้มในอนาคตปี 2520 เสนอที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 24 กุมภาพันธ์ 2520.

วรพร ภู่งศ์พันธ์. “กฎหมายตราสามดวง: ภาพสะท้อนสังคมไทย.” เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ เรื่องความก้าวหน้าและกระแสการศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยา จัดโดย สมาคมประวัติศาสตร์ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ ห้องประชุมสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ท่าवासกรี, 12-13 มีนาคม 2548.

Masahiro Kawai. “BRICS economies: Prospects and challenges for globalisation.” Keynote speech at 2008 OECD global forum on trade: Globalisation and emerging economies, Paris, June 25-26, 2008.

Nichols, J. R. “Opiates as reinforcing agents: Some variables which influence drug-seeking in animals.” Paper presented at the meeting of the American Psychological Association, Washington, D.C., September 24, 1967.

ยกเว้นกรณีบทความในเอกสารการประชุมวิชาการ (conference proceedings) ที่รวมจัดพิมพ์เป็นเล่ม มีหัวข้อการประชุม และชื่อการประชุม ให้ดูรูปแบบจากบทความเฉพาะบางเรื่องในหนังสือรวมเล่ม

[ตัวอย่าง]

ศรีเดช ใจสูง. “ประสิทธิผลในการใช้ผนังช่องเกล็ดและช่องเปิดเพื่อการระบายอากาศ กรณีศึกษา: ศูนย์ซ่อมบำรุงยานยนต์.” ใน Proceedings รวมบทความวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา, 2-16. การนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 4 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 12 มีนาคม 2553. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553.

Allen, Bruce. “Information needs: A person-in-situation approach.” In Proceeding of an international conference on Information Seeking in Context, 111-122. Tampere, Finland, August 14-16, 1996. London: Taylor Graham, 1997.

#### 7.4 จดหมายเหตุและต้นฉบับตัวเขียน

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อเรื่อง.” ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร. รหัสเอกสาร. สถาบันที่จัดเก็บ, ปีที่เขียน.

ต้นฉบับตัวเขียนแต่ละฉบับมีลักษณะพิเศษแตกต่างกัน การเขียนรายการอ้างอิงให้มีหลักเกณฑ์เดียวกันเป็นไปได้ยาก ดังนั้นจึงให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารเท่าที่จะทำให้อ่านทราบได้ว่าเป็นเอกสารชิ้นใดและเก็บไว้ที่ใด

[ตัวอย่าง]

- “กฎกระทรวงกลาโหมให้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ. 1173.” กระจดาชเพลา. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นดินสอ. เลขที่ 15. หอสมุดแห่งชาติ, จ.ศ. 1173.
- “ตำราพิไชยสงครามเล่ม 1.” สมุดไทยดำ. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นรงค์ (หรดาล, ชาว). รัชกาลที่ 3. เลขที่ 46. หอสมุดแห่งชาติ, ม.ป.ป.
- “มูลยมก.” หนังสือโบราณ. อักษรธรรมล้านนา. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับขาดทีบ. เลขที่ 4. วัดไหล่หิน อ. เกาะคา จ. ลำปาง, จ.ศ. 859.
- “เรื่องโรงเรียนกฎหมาย.” 24 กุมภาพันธ์ 2452-1 ตุลาคม 2461. เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 6 กระทรวงยุติธรรม. ร.6 ย. 1/1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2452-2461.
- Castner, Joseph G. “Report to the War Department.” January 17. Modern Military Records Division. Record group 94. National Archives. Washington, D.C., 1927.

### 7.5 เอกสารอื่น ๆ ของทางราชการ

ชื่อผู้แต่งที่เป็นส่วนราชการ. “ชื่อเรื่อง.” วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร.

[ตัวอย่าง]

- กระทรวงศึกษาธิการ. “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548.” 21 กุมภาพันธ์ 2548.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552.” 20 เมษายน 2552.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. บัณฑิตวิทยาลัย. “รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย, ครั้งที่ 1/2554.” 25 มกราคม 2554.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. “หนังสือที่ ศธ 0506(2)/ว569 เรื่อง การกำหนดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548.” 18 เมษายน 2549.
- Thailand. Mahidol University. “Academic Regulations of Graduate Studies, Mahidol University, B.E. 2552 (2009).” July 3, 2009.
- Thailand. Ministry of Tourism and Sports. “Statement from the Ministry of Tourism and Sports.” September 21, 2006.

กรณีเอกสารที่ปรากฏในราชกิจจานุเบกษาให้ใช้รูปแบบดังนี้

“ชื่อเรื่อง.” ราชกิจจานุเบกษา เล่ม, ตอนที่ (วัน เดือน ปี): เลขหน้าของเรื่อง.

[ตัวอย่าง]

“ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552.”  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126, ตอนพิเศษ 125ง (31 สิงหาคม 2552): 17-19.  
 “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.” ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 116, ตอนที่ 74 ก (19 สิงหาคม 2542): 1-23.

## 7.6 การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์. สัมภาษณ์, วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์.

[ตัวอย่าง]

สุภัทรดิศ ดิศกุล, หม่อมเจ้า. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 5 กันยายน 2531.

Patya Saihoo. Director, Social Research Institute, Chulalongkorn University. Interview, 25 August 1978.

Teller, Edward. Nuclear Scientist, Livermore, California. Interview, 12 July 1962.

## 8. สื่อโสตทัศนวัสดุ (audiovisual sources)

### 8.1 ภาพยนตร์

ชื่อผู้กำกับ, ผู้กำกับ. ชื่อภาพยนตร์ [ภาพยนตร์]. สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่ผลิตหรือจัดจำหน่าย, ปีที่ผลิตหรือปีที่จัดจำหน่าย.

[ตัวอย่าง]

อิทธิสุนทร วิชัยลักษณ์, ผู้กำกับ. โหมโรง [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: สหมงคลฟิล์ม อินเตอร์เนชั่นแนล, 2544.

Bay, Michael, director. Transformers [motion picture]. California: Paramount Pictures, 2007.

### 8.2 รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์

ชื่อรายการ. “ชื่อตอน (ถ้ามี).” ออกอากาศทางช่องทางเผยแพร่. วัน เดือน ปีที่ออกอากาศ.

[ตัวอย่าง]

กบนอกกะลา. “โขน ศิลป์แผ่นดิน ตอน 1, 2.” ออกรากาศทางสถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์. 3 และ 10 ธันวาคม 2553.

กรณีเป็นรายการที่บันทึกไว้ในสื่อโสตทัศนวัสดุ ให้ใส่ข้อความบอกประเภทของสื่อไว้ในเครื่องหมาย [ ] ต่อท้ายชื่อเรื่อง เช่น

[ตัวอย่าง]

กบนอกกะลา. “3G โครงข่ายล้ำชีวิต.” [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทิวบูรพา, 2553.

### 8.3 แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายดาวเทียม

หน่วยงานที่ผลิต. ชื่อแผนที่หรือภาพถ่าย. รายละเอียดของแผนที่หรือภาพถ่าย.

[ตัวอย่าง]

กรมแผนที่ทหาร. ดอยป่าซาบ. ระวัง 4840 II. แผนที่ประเทศไทย ลำดับชุด L7017. 2527. มาตราส่วน 1: 50,000.

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. กองสำรวจทรัพยากรธรรมชาติด้วยดาวเทียม. เมืองพิษณุโลกจากอากาศ ภาพถ่ายทอดดาวเทียมแลนด์แซท ระบบบีเอ็มดีคแมบเปอร์ (TM). ภาพสีผสม. 17 มกราคม 2531. มาตราส่วน 1: 50,000.

### 8.4 ผลงานศิลปะ

ชื่อศิลปิน. ชื่อผลงาน [ประเภทผลงานศิลปะ]. ปีที่ผลิต. สถานที่จัดเก็บ.

การระบุประเภทผลงานศิลปะ เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย เป็นต้น

[ตัวอย่าง]

เชียน ยิ้มศิริ. ขลุ่ยทิพย์ [ประติมากรรม]. 2492. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์. ได้รับรางวัลเกียรติยศอันดับ 1 เหรียญทอง ประเภทประติมากรรม การแสดงศิลปกรรมแห่งชาติครั้งที่ 1 พ.ศ. 2492.

มานิตย์ ภู่อารีย์. ตะกร้อ [ภาพพิมพ์]. 2504. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์เจ้าฟ้า กรุงเทพฯ. ได้รับรางวัลเกียรติยศอันดับ 1 เหรียญทอง ประเภทภาพพิมพ์ จากการแสดงศิลปกรรมแห่งชาติครั้งที่ 12 พ.ศ. 2504.

ศิลป์ พีระศรี. อนุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว [ประติมากรรม]. 2484. บริเวณหน้าสวนลุมพินี กรุงเทพฯ.

สวัสดี ต้นตีสุข. ฤดูฝน [จิตรกรรม]. 2494. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์. ได้รับรางวัลเกียรติยศอันดับ 2 เหรียญเงิน ประเภทเอกรงค์ การแสดงศิลปกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2494.

## 9. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สารสนเทศที่ค้นได้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้จากแหล่งข้อมูล 2 ระบบ คือ

1. ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านระบบเครือข่าย เช่น เว็บไซต์ ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น
2. ระบบออฟไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลจากแผ่นบันทึกหรือแผ่นซีดีรอม หรือสื่อบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้วิธีเขียนอ้างอิงในส่วนของผู้แต่งและชื่อเรื่องมีลักษณะเช่นเดียวกับการเขียนอ้างอิงเอกสารประเภทสิ่งพิมพ์ สิ่งที่แตกต่างกัน ได้แก่

1. ระบุประเภทเอกสารในเครื่องหมาย [ ] ต่อจากชื่อเรื่อง เช่น [ฉบับอิเล็กทรอนิกส์] หรือ [electronic version]
2. ปี หมายถึง ปีที่เอกสารถูกนำออกเผยแพร่ หรือปีที่เอกสารได้รับการปรับปรุงแก้ไข กรณีระบุวันเดือนปีที่ค้นข้อมูลได้ ให้ใช้คำว่า “เข้าถึงเมื่อ” หรือ “accessed”
3. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหรือสารสนเทศ ให้ใช้คำว่า “เข้าถึงได้จาก” หรือ “available from” ในกรณีที่สารสนเทศนั้น ๆ เป็นบทคัดย่อ ให้ใช้คำว่า “บทคัดย่อจาก” หรือ “abstract from”
4. ข้อมูลบอกตำแหน่งที่มาของเอกสารต้องใช้อักษรพิมพ์ใหญ่หรือเล็ก และใช้จุด (.) หรือเครื่องหมายอื่น ๆ เช่นเดียวกับที่ข้อมูลต้นแบบที่ค้นพบให้ไว้ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศดังกล่าวได้

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม แบ่งได้ดังนี้

### 1. ระบบออนไลน์

#### 1.1 ข้อมูลจากเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. วันเดือนปีที่เข้าถึงข้อมูล. แหล่งที่มาของข้อมูลสารสนเทศ

[ตัวอย่าง]

กาญจนา นาคสกุล. เครื่องหมายทวิภาค. เข้าถึงเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2554. เข้าถึงได้จาก <http://www.royin.go.th/th/knowledge/detail.php?ID=314>

Pioch, Nicholas. All you ever wanted to know about the Web Museum. Accessed December 6, 1995. Available from <http://sunsite.unc.edu/wrn/about/>

Smith, Ann. How to cite electronic documents. Accessed August 30 1996. Available from <http://inst.Augie.Edu/-asmith/>

## 1.2 ข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์

การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์ให้ใช้รูปแบบเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนั้น ๆ โดยเพิ่มวันที่สืบค้นและแหล่งที่มาของข้อมูล

[ตัวอย่าง]

สุภาพร แนวบุตร. “การประเมินหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาสุขศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540. เข้าถึงเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2554. บทความคัดย่อจาก ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย <http://www.thaithesis.org/detail.php?id=1082540001134>

Parra, Julia Lynn. “A multiple-case study on the impact of teacher professional development for online teaching on face to face classroom teaching practices.” Ed.D. dissertation, Department of Education, Pepperdine University, 2010. Accessed February 5, 2011. Available from ProQuest <http://proquest.umi.com/pqdweb?did=2008732761&sid=1&Fmt=2&clientID=61832&RQT=309>

## 2. ระบบออฟไลน์

แนวทางการอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบออฟไลน์ใด ๆ เทียบเคียงได้จาก รูปแบบเดียวกันของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนั้น ๆ พร้อมกับระบุประเภทสื่อไว้ในเครื่องหมาย [ ]

### ตัวอย่างซีดีรอมและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

มูลนิธิสมเด็จพระรัตนราชสุตา. พระราชดำรัสในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว [ซีดีรอม]. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง, 2542.

Engender Health. Sexual and reproductive health: Minicourses CD-ROM [CD-ROM]. New York: Engender Health, 2002.

UNESCO. The struggle for secure land tenure [CD-ROM]. Bangkok: UNESCO, 2007.



### ตัวอย่างเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์

เศรษฐมนันตร์ กาญจนกุล. เส้นสายลายเส้น ชุดลวดลายเพื่อการออกแบบ 1 [เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์].  
กรุงเทพฯ: ที.เอส.อี. เทคโนโลยี, 2545.

Clip-Art cornucopia [computer file]. Walnut Creek, CA: Walnut Creek CDROM, 1994.

### ตัวอย่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์

วิทย์ เทียงบูรณธรรม. Popular dictionary 2 in 1 compact: โปรแกรมพจนานุกรม ฉบับคอมพิวเตอร์  
แพ็คเกจ 2 ทาง ทั้งไทยและอังกฤษ [โปรแกรมคอมพิวเตอร์]. กรุงเทพฯ: เจเนซิส  
มีเดียคอม, 2546.

Japanese text processing [computer program]. Walnut Creek, CA: Walnut Creek  
CDROM, 1996.

Siber systems. RoboForm [computer program]. Virginia: Siber systems, 1999.

### ตัวอย่างฐานข้อมูลออนไลน์

Green, P. S. “Fashion colonialism: French export “Marie Claire” makes in-roads.”  
Advertising Age [CD-ROM]. October 23, 1989. Abstract from: ABI/INFORM  
Item: 89-41770.

Stroupe, Robert Richmond. “The role of the regional university in development: A  
case study of the Asian Institute of Technology (Thailand).” [CD-ROM].  
1999. Abstract from ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9816119.

### คำอธิบายคำย่อหน้าที่ใช้ในการเขียนเอกสารอ้างอิง

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
c.	copyright	ลิขสิทธิ์	
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
ed.	edition ; editor ; edited by	บรรณาธิการ ผู้จัดพิมพ์ จัดพิมพ์โดย	พหูพจน์ใช้ eds.
enl.	enlarged	เพิ่มเติม	ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ของเอกสารที่มี เพิ่มเติม เช่น enl. ed.
et al.	et alii	และคนอื่น ๆ (and others)	

ibid.	ibidem	เรื่องเดียวกัน (in the same place)	
illus.	illustrator illustrated by	ผู้วาดภาพประกอบ ผู้วาดภาพประกอบโดย	
min.	minutes	นาที	ใช้แสดงความยาวของภาพยนตร์
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
no.	number	ฉบับที่	พหูพจน์ใช้ nos.
<b>คำย่อ</b>	<b>คำเต็ม</b>	<b>ความหมาย</b>	<b>หมายเหตุ</b>
n.p.	no place; no publisher	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
n.pag.	no page	ไม่ปรากฏเลขหน้า	
p.	page	หน้า	พหูพจน์ใช้ pp.
pseud.	pseudonym	นามแฝง	
rev.	revised	แก้ไข	ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ที่มีการแก้ไข เช่น rev. ed.
supp.	supplement	ฉบับเพิ่มเติม	
trans.	translator ; translated by	ผู้แปล แปลโดย	พหูพจน์ใช้ trans.
vol.	volume	ปีที่	พหูพจน์ใช้ vols.
2nd ed.	Second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3rd ed.	Third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	

[ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม]

### บรรณานุกรม

#### ภาษาไทย

- คม ทองพูล. “ทำไมครูไม่ใช้อุปกรณ์การสอน?” ประชาศึกษา 33, 3 (มีนาคม 2525): 5-9.
- เจือ สตะเวทิน. ก ตำรับเรียงความ. พระนคร: สำนักพิมพ์สิทธิสาร, 2516.
- \_\_\_\_\_ ข สุภาชิตไทย. พระนคร: สำนักพิมพ์สิทธิสาร, 2516.
- \_\_\_\_\_ ค ประวัตินวนิยายไทย. พระนคร: สำนักพิมพ์สิทธิสาร, 2519.
- ธิดา สารระยา. กว่าจะเป็นคนไทย. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ศิลปวัฒนธรรม, 2531.
- พิฑูร มลิวลัย. วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2522.
- พิริยะ ไกรฤกษ์. ศิลปวัตถุสำคัญในพิพิธภัณฑ์สถานหริภุญไชย. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร, 2522.  
(กรมศิลปากรจัดพิมพ์ในโอกาสสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติหริภุญไชย พ.ศ. 2522).
- พิเศษ เจียจันทร์พงษ์. โบราณคดีในแคว้นล้านนา: เอกสารการขึ้นทะเบียนโบราณสถานในเขตภาคเหนือ. กรุงเทพฯ: กองโบราณคดี กรมศิลปากร, 2525.
- ภูซงค์ จันทวิช. ก “เครื่องถ้วยที่พบใหม่ในจังหวัดตาก.” ศิลปวัฒนธรรม 6, 5 (มีนาคม 2528): 12-15.
- \_\_\_\_\_ ข “ไปดูสมบัติพระนางจามเทวีที่บ้านสันกาวาฬ.” ศิลปวัฒนธรรม 6, 10 (สิงหาคม 2528): 34-38.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่องปฏิทินการศึกษาระดับปริญญา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2525.” 1 เมษายน 2525.
- “รายงานการสำรวจร้านขายหนังสือเก่าห้องสถานหลวง.” เอกสารประกอบวิชา 118 654 หนังสือหายากและหนังสือตัวเขียน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. (อัดสำเนา)
- ศรีศักร วัลลิโภดม. โบราณคดีในทศวรรษที่ผ่านมา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เมืองโบราณ, 2525.

#### ภาษาต่างประเทศ

- Apter, D. The Politics of Modernization. Chicago: University of Chicago Press, 1965.
- Bierstedt, Robert. The Social Modern. 3rd ed. New York: magraw-Hill, 1970.
- W3schools. Browser Display Statistics. Accessed 19 November 2008. Available from [http://www.w3school.com/browsers/browsers\\_display.asp](http://www.w3school.com/browsers/browsers_display.asp)

# 6

## การจัดทำผลงานจุลนิพนธ์เพื่อเผยแพร่

### การจัดทำแผ่นซีดีรอม (CD-ROM/DVD-ROM)

ในการส่งเอกสารจุลนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จะต้องจัดทำเอกสารรูปเล่มจำนวน 5 ชุด พร้อมทั้งจัดทำแผ่นซีดีรอม (CD-ROM/DVD-ROM) บันทึกไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย เอกสารโครงการ จุลนิพนธ์ฉบับที่เสร็จสมบูรณ์ และผลงานสร้างสรรค์ของนักศึกษา (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำแผ่นปกจำนวน 5 ชุด

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงได้กำหนดระเบียบการปฏิบัติในการจัดทำซีดีรอมเพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษา ดังต่อไปนี้

### การเตรียมไฟล์ข้อมูล (File) สำหรับบันทึกในแผ่น

ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word จะต้องดำเนินการแปลงให้อยู่ในรูปแบบ PDF ที่สามารถเปิดอ่านผ่านทางโปรแกรม Adobe Acrobat Reader ได้

โดยเอกสารจุลนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ทั้งหมดทุกหน้าจะต้องบรรจุอยู่ในไฟล์ PDF เพียง 1 ไฟล์เท่านั้น และจะต้องมีหน้าเรียงลำดับตามที่กำหนดไว้เหมือนกับเอกสารฉบับจริงทุกประการ

ทั้งนี้ ให้ทำการตรวจสอบเอกสาร PDF ที่จัดทำขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ด้วยว่าสามารถเปิดอ่านได้ทุกหน้า ภาพไม่หาย อักษรแสดงได้ชัดเจน เป็นต้น

สำหรับไฟล์ผลงานสร้างสรรค์ของนักศึกษา จะเป็นไปตามลักษณะงาน ซึ่งต้องเป็นไฟล์ที่สามารถเปิดกับคอมพิวเตอร์ทั่วไปได้ เช่น

- เอกสารสิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย จัดทำไฟล์ในรูปแบบ PDF, JPG, TIFF ฯลฯ
- ภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหว จัดทำไฟล์ในรูปแบบ MPEG, MPEG-4, Quick Time, Flash VDO ฯลฯ

### การสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ในแผ่น

ให้สร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- DOCUMENT สำหรับเก็บไฟล์เอกสารจุลนิพนธ์ ซึ่งอยู่ในรูปแบบ PDF
- PRODUCTION สำหรับเก็บไฟล์ผลงานสร้างสรรค์

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในแผ่นซีดีรอมแล้ว ให้ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกลงในแผ่นว่าสามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์หรือไม่ ซึ่งควรนำไปทดสอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ด้วย

### การจัดทำแผ่นปก

ให้ใช้กระดาษสีขาว ความหนาของกระดาษไม่น้อยกว่า 120 แกรม สำหรับจัดทำแผ่นปกซีดีรอม โดยแผ่นปกจะต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

- ตราคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร อยู่กึ่งกลางด้านบนสุด ก่อนหน้าชื่อจุลนิพนธ์ภาษาไทย

- ข้อความ “ชื่อจุลนิพนธ์ภาษาไทย”

- ข้อความ “ชื่อจุลนิพนธ์ภาษาอังกฤษ”

- ข้อความ “ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษา (โดยไม่ต้องระบุค่านำหน้าชื่อ) และรหัสนักศึกษา

- ข้อความ “สาขาวิชา... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร”

- ข้อความ “ปีการศึกษา 25xx” (ระบุปีการศึกษาที่ตรวจและตัดสินโครงการจุลนิพนธ์ผ่านและได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

### การพิมพ์บนแผ่นซีดีรอม

ให้พิมพ์ ชื่อจุลนิพนธ์ภาษาไทย ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษา และรหัสนักศึกษา ลงบนแผ่นซีดีรอมที่มีพื้นสีขาว

กรณีแผ่นไม่ใช่พื้นสีขาว ให้พิมพ์ข้อความลงบนสติ๊กเกอร์สีขาวแบบวงกลมสำหรับติดแผ่นซีดีรอมโดยเฉพาะ แล้วนำมาติดบนแผ่นให้เรียบร้อย

### กล่องบรรจุซีดีรอม

ใช้กล่องบรรจุแผ่นซีดีรอม ลักษณะเป็นกล่องพลาสติกด้านสีขาว และมีแผ่นพลาสติกใสสำหรับรองรับแผ่นปก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ลำดับและการจัดวางรูปหน้ากระดาษ

## ลำดับ

1. ปกนอก
2. ใบบรองปก กระดาษ A4 เปล่า ๆ 1 แผ่น
3. ปกใน
4. ใบนวมัติจุลินิพนธ์
5. บทคัดย่อ มีเลขหน้า (ง) - ล่าง กึ่งกลาง
6. กิตติกรรมประกาศ มีเลขหน้า (จ) - ล่าง กึ่งกลาง
7. สารบัญ
8. สารบัญตาราง
9. สารบัญภาพ
10. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)
11. บทที่ 1 บทนำ
12. บทที่ 2 ทฤษฎี ผลงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
13. บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย หรือการเก็บข้อมูล
14. บทที่ 4 ผลการศึกษา
15. บทที่ 5 การผลิตชิ้นงาน
16. บทที่ 6 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
17. บรรณานุกรม
18. ภาคผนวก (ถ้ามี)

### บรรณานุกรม

1. ภาษาไทย (เรียงตามชื่อผู้แต่งจาก ก → ฮ)
2. ภาษาต่างประเทศ (เรียงตามชื่อผู้แต่งจาก A → Z)



[รูปแบบปกนอก]

ชื่อเรื่อง (ไทย)  
ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)

ชื่อ..... รหัส.....  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

จุดนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชานิเทศศาสตร์  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ปีการศึกษา .....

[รูปแบบปกใน]



ชื่อเรื่อง (ไทย)  
ชื่อเรื่อง (อังกฤษ)

ชื่อ..... รหัส.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

จุลนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชานิเทศศาสตร์  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ปีการศึกษา .....

[รูปแบบใบอนุมัติจรรยาบรรณ]

หัวข้อจรรยาบรรณ (ชื่อภาษาไทย).....  
(ชื่อภาษาอังกฤษ).....  
ผู้ดำเนินการ นาย/นางสาว..... รหัสนักศึกษา.....  
ปีการศึกษา .....  
สาขาวิชา .....  
อาจารย์ที่ปรึกษาจรรยาบรรณ อาจารย์.....

---

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของนิเทศศาสตรบัณฑิต

.....  
(.....)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คณะกรรมการตัดสินจรรยาบรรณ

1. อาจารย์.....
2. อาจารย์.....
3. อาจารย์.....
4. อาจารย์.....
5. อาจารย์.....

.....  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษาจรรยาบรรณ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

[รูปแบบหน้าบทคัดย่อ]

(รหัสนักศึกษา) : สาขาวิชานิเทศศาสตร์

เรื่อง : .....

จุดนิพนธ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

---

สาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากร                      ปีการศึกษา .....

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมืออาจารย์ที่ปรึกษาจุดนิพนธ์.....

[รูปแบบหน้ากิตติกรรมประกาศ]

## กิตติกรรมประกาศ

จุลนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาจาก.....(ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา  
จุลนิพนธ์)..... ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาจุลนิพนธ์ที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์  
อย่างยิ่งต่อข้าพเจ้า รวมทั้ง.....(ชื่อคณะกรรมการตัดสินจุลนิพนธ์)..... ที่กรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำ  
และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้า ส่งผลให้จุลนิพนธ์ฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอ  
กราบขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และประสบการณ์อันมีค่ายิ่ง จนทำให้ศิษย์คนนี้  
ประสบความสำเร็จได้ด้วยดี

คุณค่าหรือประโยชน์อันเกิดจากจุลนิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอน้อมบูชาแต่พระคุณบิดา  
มารดา ครู อาจารย์ที่อบรมสั่งสอน แนะนำ ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจอย่างดียิ่งเสมอมา

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ลักษณะและขอบเขตของโครงการจลนนิพนธ์.....	1
ขั้นตอนการศึกษา.....	2
แผนการดำเนินงาน.....	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎี ผลงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
แนวคิดและทฤษฎี.....	5
ผลงานที่เกี่ยวข้อง.....	15
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	48
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย.....	51
บทที่ 4 ประมวลผลวิจัย.....	56
บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	95
บทที่ 6 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	112
บรรณานุกรม.....	120
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่าง.....	123
ภาคผนวก ข ตัวอย่าง.....	125

[รูปแบบหน้าสารบัญตาราง]

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1-1 .....	1
2-1 .....	5
2-2 .....	6
3-1 .....	8
4-1 .....	10
4-2 .....	25
4-3 .....	48
5-1 .....	64
5-2 .....	78
6-1 .....	92
6-2 .....	112
6-3 .....	115
ก-1 .....	118
ก-2 .....	119
ข-1 .....	120

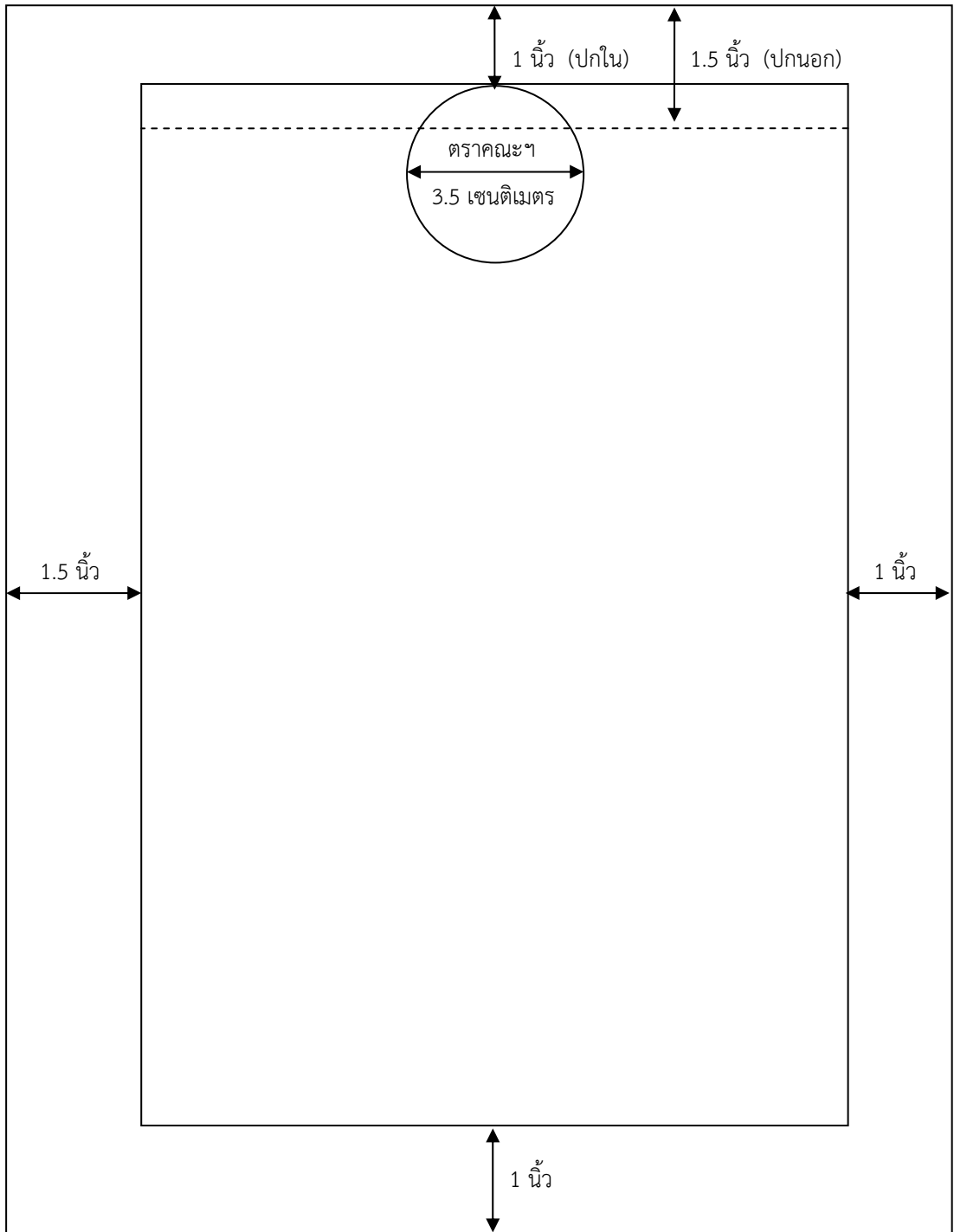
[รูปแบบหน้าสารบัญภาพ]

### สารบัญภาพ

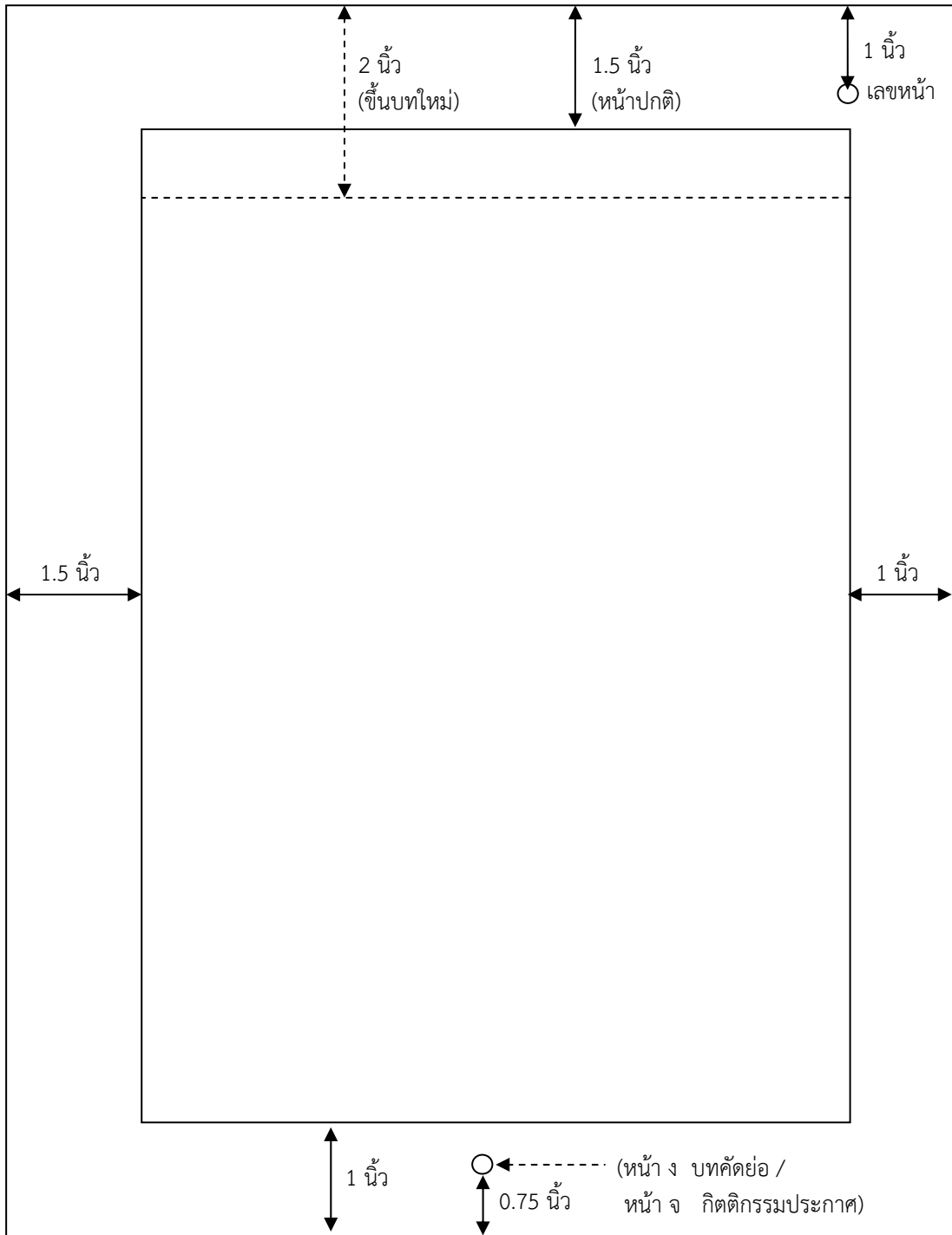
ภาพ	หน้า
1-1 .....	1
2-1 .....	5
2-2 .....	6
3-1 .....	8
4-1 .....	10
4-2 .....	25
4-3 .....	48
5-1 .....	64
5-2 .....	78
6-1 .....	92
6-2 .....	112
6-3 .....	115
ก-1 .....	118
ก-2 .....	119
ข-1 .....	120



[ตัวอย่างการวางรูปหน้าปก]



[ตัวอย่างการวางรูปหน้ากระดาษ]



[รูปแบบการพิมพ์เนื้อหาจุลินพนธ์]

**บทที่ 1** (TH SarabanPSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

**บทนำ** (TH SarabanPSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

} เว้น 1 บรรทัด

**ที่มาและความสำคัญของปัญหา** (TH SarabanPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา)

← 0.75 นิ้ว →

← 0.75 นิ้ว →

} เว้น 1 บรรทัด เมื่อขึ้นหัวข้อใหญ่

**วัตถุประสงค์**

← 0.75 นิ้ว →

หน้าที่ขึ้นต้นบท ไม่ว่าจะเป็นบทที่ 1 , บทที่ 2 , ...

- ขอบบน 2 นิ้ว
- ไม่มีเลขหน้า แต่นับหน้าด้วย

ส่วนหน้าที่เหลือ ขอบบน 1.5 นิ้วทั้งหมด

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบคำร้องขอเสนอหัวข้อโครงการจุนิพนธ์  
และเอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจุนิพนธ์



## แบบคำร้องขอเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์และรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจูลินพนธ์  
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า.....รหัสนักศึกษา.....

E-mail.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์ (พร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอหัวข้อโครงการ  
จูลินพนธ์) ประจำภาค.....ปีการศึกษา.....

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) .....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>ความเห็นของ อาจารย์ที่ปรึกษาคุณิพนธ์</p>	<p>ความเห็นของ คณบดี</p>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<p>ลงชื่อ .....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p>
<p>(.....)</p>	<p>(.....)</p>
<p>...../...../.....</p>	<p>...../...../.....</p>



เอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์  
ชื่อหัวข้อโครงการภาษาไทย  
ชื่อหัวข้อโครงการภาษาอังกฤษ

ชื่อ xxxx xxxx รหัส xxxxxxxx  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาจูลนิพนธ์ 803 403  
สาขาวิชานิติศาสตร์  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ปีการศึกษา .....

เอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจูลินิพนธ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาว / นายxxxx

xxxx

ที่มาและความสำคัญของหัวข้อโครงการจูลินิพนธ์

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

วัตถุประสงค์

1. ....
2. ....
3. ....

ลักษณะและขอบเขตของหัวข้อโครงการจูลินิพนธ์

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

ขั้นตอนการศึกษา

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

ข้อจำกัดในการศึกษา (ถ้ามี)

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



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## แบบคำร้องขอเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์และรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจูลินพนธ์  
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า.....รหัสนักศึกษา.....

E-mail.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเสนอหัวข้อโครงการจูลินพนธ์ (พร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอหัวข้อโครงการ  
จูลินพนธ์) ประจำปีภาค.....ปีการศึกษา.....

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) .....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

<p style="text-align: center;">ความเห็นของ อาจารย์ที่ปรึกษาคุณิพนธ์</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นของ คณบดี</p>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<p>ลงชื่อ .....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p>
<p>(.....)</p>	<p>(.....)</p>
<p>...../...../.....</p>	<p>...../...../.....</p>



เอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจูลนิพนธ์  
ชื่อหัวข้อโครงการภาษาไทย  
ชื่อหัวข้อโครงการภาษาอังกฤษ

ชื่อ xxxx xxxx รหัส xxxxxxxx  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาจูลนิพนธ์ 803 403  
สาขาวิชานิติศาสตร์  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ปีการศึกษา .....

เอกสารประกอบการนำเสนอหัวข้อโครงการจูลินิพนธ์

ผู้รับผิดชอบ

นางสาว / นายxxxx

xxxx

ที่มาและความสำคัญของหัวข้อโครงการจูลินิพนธ์

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

1. ....
2. ....
3. ....

ลักษณะและขอบเขตของหัวข้อโครงการจูลินิพนธ์

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนการศึกษา

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

ข้อจำกัดในการศึกษา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....