



คู่มือ
การศึกษาปัญหาพิเศษ



คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

2553

(1)

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ได้ปรับปรุงคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษที่จัดทำขึ้นเมื่อปีการศึกษา 2551 เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการศึกษาปัญหาพิเศษ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต และเป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ประจำวิชาและคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษในการตรวจสอบคุณภาพ การให้ข้อเสนอแนะ และการประเมินผล

คู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษนี้ประกอบด้วย ขั้นตอนและการประเมินการศึกษาปัญหาพิเศษ เก็บโครงปัญหาพิเศษ การเขียนรายงานปัญหาพิเศษ รูปแบบการพิมพ์ และการอ้างอิง ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ และหากพบข้อบกพร่องประการใด กรุณาแจ้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงครั้งต่อไป

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษ

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

2553

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
บทที่ 1 ขั้นตอนและการประเมินการศึกษาปัญหาพิเศษ	1
ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา	1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปัญหาพิเศษ	3
การประเมินผลการศึกษาปัญหาพิเศษ	4
บทที่ 2 เค้าโครงปัญหาพิเศษ	5
ส่วนประกอบของเค้าโครงปัญหาพิเศษ	5
วิธีเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษ	6
ตัวอย่างเค้าโครงปัญหาพิเศษ	9
บทที่ 3 การเขียนรายงานปัญหาพิเศษและรูปแบบการพิมพ์	13
ส่วนนำ	13
ส่วนเนื้อหา	23
ส่วนอ้างอิง	26
ภาคผนวก	26
หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์รายงานปัญหาพิเศษ	26
การจัดเรียงรูปเล่มของเอกสาร	30
บทที่ 4 การอ้างอิง	33
การอ้างอิง	33
รูปแบบการอ้างอิง	33
การพิมพ์เอกสารอ้างอิง	34
การลงรายการอ้างอิง	36
หลักเกณฑ์การลงรายการในรายชื่อเอกสารอ้างอิง	36
รูปแบบการลงรายการของเอกสารอ้างอิง	44
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	65
ภาคผนวก ก แบบอนุมัติการดำเนินการปัญหาพิเศษ	67
ภาคผนวก ข แบบประเมินปัญหาพิเศษ	81
ภาคผนวก ค คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	89

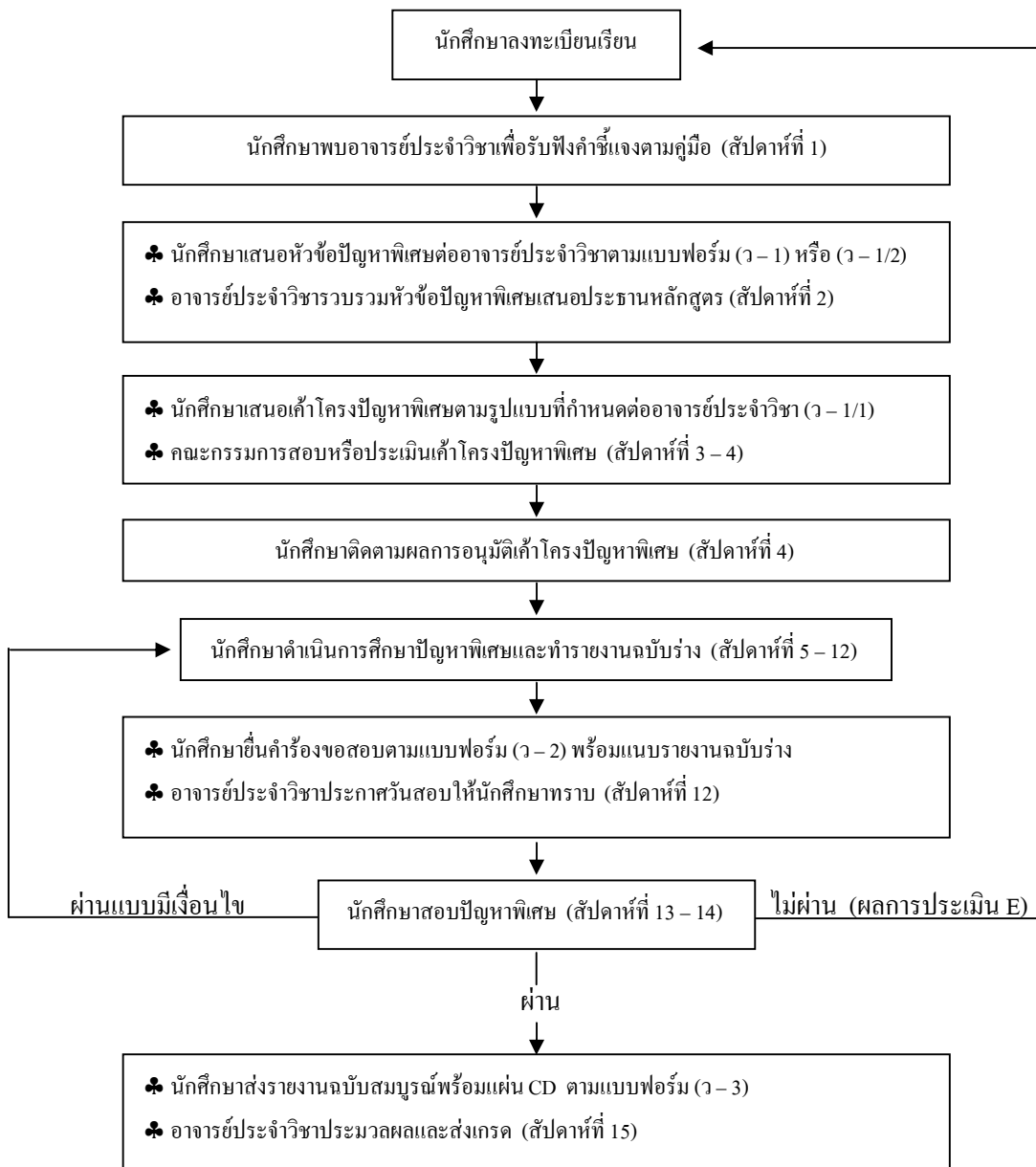
บทที่ 1

ขั้นตอนและการประเมินการศึกษาปัญหาพิเศษ

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้จัดแผนการเรียนตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต โดยมีวิชาการศึกษาปัญหาพิเศษ (วิจัย) สำหรับนักศึกษาทุกสาขาวิชา ดังนั้น จำเป็นที่ผู้ศึกษาจะต้องเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการศึกษาในวิชาดังกล่าว

ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา

การศึกษารายวิชาปัญหาพิเศษมีขั้นตอนดำเนินการดังแผนภาพต่อไปนี้



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาและอาจารย์จากแผนภาพ มีดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมอาจารย์
1	นักศึกษาพบอาจารย์ประจำวิชาเพื่อรับฟังคำแนะนำวิธีการศึกษา เลือกหัวข้อ และกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ประจำวิชาพบนักศึกษาเพื่อชี้แจงรายละเอียดการเรียนวิชาปัญหาพิเศษตามคู่มือ
2	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ และยื่นแบบฟอร์มเสนอหัวข้อปัญหาพิเศษ (ว – 1) และรายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษต่ออาจารย์ประจำวิชา <ul style="list-style-type: none"> ♣ กรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลภายนอก ให้นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม ว – 1/2 ♣ กรณีที่นักศึกษาขอเปลี่ยนหัวข้อปัญหาพิเศษ ให้นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม ว – 1/3 ♣ กรณีที่นักศึกษาขอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ให้นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม ว – 1/4 	อาจารย์ประจำวิชารวบรวมแบบฟอร์มเสนอหัวข้อปัญหาพิเศษและสรุปส่งประธานหลักสูตรเพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าภาควิชาในการบันทึกข้อความทำประกาศหัวข้อปัญหาพิเศษและรายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาดตามแบบฟอร์ม วอ – 1
3 – 4	<ul style="list-style-type: none"> ♣ นักศึกษาศึกษาค้นคว้าและทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำเค้าโครงปัญหาพิเศษตามรูปแบบที่กำหนดภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและเสนอต่ออาจารย์ประจำวิชา ♣ นักศึกษาติดตามผลการอนุมัติเค้าโครงปัญหาพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ♣ อาจารย์ประจำวิชารวบรวมเค้าโครงปัญหาพิเศษและประกาศผลอนุมัติเค้าโครงปัญหาพิเศษให้นักศึกษาทราบ ♣ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษให้คำแนะนำการเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษและตรวจสอบความถูกต้อง
5 – 12	นักศึกษาดำเนินการศึกษาปัญหาพิเศษภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและจัดทำรายงานปัญหาพิเศษฉบับร่าง	<ul style="list-style-type: none"> ♣ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษดูแลควบคุมและให้คำแนะนำ ♣ อาจารย์ประจำวิชาติดตามความก้าวหน้า
12	นักศึกษาขึ้นคำร้องขอสอบปัญหาพิเศษตามแบบฟอร์ม (ว – 2) ต่ออาจารย์ประจำวิชาพร้อมแนบรายงานปัญหาพิเศษฉบับร่าง	อาจารย์ประจำวิชาประสานกับคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันสอบและประกาศให้นักศึกษารับทราบ
13 – 14	นักศึกษาสอบปัญหาพิเศษตามวันเวลาที่กำหนดและติดตามผลการสอบ <ul style="list-style-type: none"> ♣ กรณีที่นักศึกษาสอบผ่าน ให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์และส่งรายงานภายใน 15 วัน ♣ กรณีที่นักศึกษาสอบผ่านแบบมีเงื่อนไข ให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์และส่งรายงานภายใน 30 วัน ♣ กรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่าน ให้ลงทะเบียนเรียนใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ♣ คณะกรรมการที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องประเมินผลการสอบปัญหาพิเศษ ♣ อาจารย์ประจำวิชาประกาศผลการสอบให้นักศึกษาทราบ
15	นักศึกษาขึ้นแบบฟอร์มขอส่งรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์ (ว – 3) พร้อมรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์และแผ่น CD	<ul style="list-style-type: none"> ♣ คณะกรรมการที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำวิชาประเมินรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์ ♣ อาจารย์ประจำวิชารวบรวมคะแนน ประมวลผล ส่งเกรด และส่งรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์พร้อม CD ที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปัญหาพิเศษ

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปัญหาพิเศษ มีดังนี้

1. อาจารย์ประจำวิชา

อาจารย์ประจำวิชาปัญหาพิเศษ หมายถึง อาจารย์ในสาขาวิชานั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชาให้รับผิดชอบในการสอนวิชาโครงการงานนักศึกษา โครงการศึกษาเอกเทศ และวิจัย ที่เปิดสอนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการศึกษา ประสานงานและติดตามการดำเนินการศึกษาของนักศึกษาเป็นระยะ แจ้งกำหนดการต่าง ๆ ที่ภาควิชาประกาศ รวมทั้งรวบรวมคะแนน ประมวลผล และส่งเกรด

2. คณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

คณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและจัดทำเค้าโครงปัญหาพิเศษ พิจารณาความเหมาะสม แก้ไข ปรับเปลี่ยนรายละเอียดขอบเขตของเค้าโครงปัญหาพิเศษ ประกอบด้วยประธานกรรมการที่ปรึกษา และกรรมการที่ปรึกษาตามความเหมาะสม

2.1 ประธานกรรมการที่ปรึกษา คือ อาจารย์ในสาขาวิชานั้น ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในหัวข้อปัญหาพิเศษนั้น ๆ

หน้าที่ของประธานกรรมการที่ปรึกษามีดังนี้

2.1.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการกำหนดหัวข้อและเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษลงนามรับรองเค้าโครงปัญหาพิเศษ

2.1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และควบคุมการทำปัญหาพิเศษให้เป็นไปตามกำหนด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการศึกษาปัญหาพิเศษ

2.1.3 ให้คำแนะนำการเขียนรายงานปัญหาพิเศษ และร่วมประเมินผลการศึกษาในระหว่างที่ผู้ศึกษากำลังศึกษาปัญหาพิเศษ

2.1.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอสอบ ร่วมเป็นกรรมการในการสอบและประเมินผลการเรียนปัญหาพิเศษ

2.2 กรรมการที่ปรึกษา คือ ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในเนื้อหาวิชาหรือระบบงานที่ผู้ศึกษาศึกษาปัญหาพิเศษ ซึ่งเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้ศึกษาจะต้องเป็นผู้ติดต่อเอง โดยผู้ศึกษาจะต้องเสนอชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษตามแบบฟอร์ม ว – 1 และ/หรือ ว – 1/2 ต่ออาจารย์ประจำวิชา

หน้าที่ของกรรมการที่ปรึกษามีดังนี้

2.2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ การศึกษาปัญหาพิเศษและการเขียนรายงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ประเมินผลการศึกษาในระหว่างที่ผู้ศึกษากำลังศึกษาปัญหาพิเศษร่วมกับประธานกรรมการ ที่ปรึกษา

3. คณะกรรมการสอบและประเมินปัญหาพิเศษ

คณะกรรมการสอบและประเมินปัญหาพิเศษ หมายถึง อาจารย์ประจำวิชาและคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษหรือคณะกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อจากประธานหลักสูตร โดยมีหน้าที่ในการพิจารณาและประเมินผลการศึกษาปัญหาพิเศษ และผู้ที่ทำหน้าที่ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษเรื่องนั้น ๆ

การประเมินผลการศึกษาปัญหาพิเศษ

การประเมินผลการศึกษาปัญหาพิเศษ ให้ยึดเกณฑ์การประเมินผลตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยกำหนดคะแนนในการประเมินผลปัญหาพิเศษ ดังนี้

1. เค้าโครงปัญหาพิเศษ (ป-1) ร้อยละ 10

การตรวจเอกสารครอบคลุมเนื้อหาที่จะดำเนินการทำปัญหาพิเศษ	ร้อยละ 2
การวางแผนการทดลองหรือระเบียบวิธีชัดเจน ถูกต้อง	ร้อยละ 5
ปัญหาพิเศษน่าสนใจและไม่ซ้ำซ้อน	ร้อยละ 2
รูปแบบการเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษถูกต้อง	ร้อยละ 1

2. การดำเนินงานปัญหาพิเศษ (ป-2) ร้อยละ 50

ความเอาใจใส่และรับผิดชอบ	ร้อยละ 10
วิธีคิดแบบวิทยาศาสตร์และการแก้ปัญหา	ร้อยละ 15
ทักษะในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 15
ความเข้าใจในงานที่ทำ	ร้อยละ 10

3. การนำเสนอผลปัญหาพิเศษ (ป-3) ร้อยละ 15

วิธีการนำเสนอและสื่อประกอบ	ร้อยละ 3
การรักษาเวลา	ร้อยละ 2
ความเข้าใจและความแม่นยำในเรื่องที่นำเสนอ	ร้อยละ 6
การตอบคำถาม	ร้อยละ 4

4. รายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์ (ป-4) ร้อยละ 25

รูปแบบของรายงาน	ร้อยละ 3
ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ร้อยละ 3
การรายงานผลการศึกษา	ร้อยละ 9
การวิจารณ์ผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	ร้อยละ 10

หมายเหตุ : - แต่ละสาขาวิชาสามารถปรับเปลี่ยนการให้คะแนนตามความเหมาะสม

บทที่ 2

เค้าโครงปัญหาพิเศษ

การเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการศึกษาปัญหาพิเศษ เนื่องจากผู้ศึกษาต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้ นักศึกษาต้องเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งเค้าโครงปัญหาพิเศษเป็นตัวกำกับทิศทางและขั้นตอนในการดำเนินงาน และช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

ส่วนประกอบของเค้าโครงปัญหาพิเศษ

ส่วนประกอบของเค้าโครงปัญหาพิเศษ ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง
2. ผู้รับผิดชอบ
3. คณะกรรมการที่ปรึกษา
4. คำสำคัญ
5. ความเป็นมาและความสำคัญ
6. วัตถุประสงค์
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
8. ขอบเขต
9. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)
10. สมมติฐาน (ถ้ามี)
11. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
12. เอกสารอ้างอิง
13. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ
 - 13.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 13.2 เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์
 - 13.3 วิธีการและการวิเคราะห์ข้อมูล
14. ระยะเวลาและสถานที่
15. แผนการดำเนินงาน
16. งบประมาณที่ใช้

วิธีเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษ

วิธีการเขียนส่วนต่าง ๆ ของเค้าโครงปัญหาพิเศษมีหลักการ ดังนี้

1. การตั้งชื่อเรื่อง

- 1.1 ตั้งชื่อเรื่องให้กะทัดรัด ได้ใจความ และสื่อความหมายชัดเจน
- 1.2 มีคำที่ระบุตัวแปรสำคัญที่ศึกษา
- 1.3 เขียนชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. การระบุคำสำคัญ

คำสำคัญ (Keywords) เป็นคำที่มีความสำคัญต่อชื่อเรื่องหรือเนื้อหาของปัญหาพิเศษสามารถนำไปใช้ในการเลือกหรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องประเภทเดียวกันได้จากเรื่องที่ทำปัญหาพิเศษทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้ครบถ้วน

3. การเขียนความเป็นมาและความสำคัญ

3.1 ชี้ปรากฏการณ์หรือที่มาของปัญหาพิเศษให้ชัดเจนและระบุเหตุผลในการทำปัญหาพิเศษอย่างเหมาะสม

3.2 ชี้ความสำคัญของปัญหาพิเศษและประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้จากการศึกษาปัญหาพิเศษ

3.3 ใช้ภาษาถูกต้อง กระชับ ได้ใจความ ตรงประเด็น และลำดับความคิดอย่างต่อเนื่องชัดเจน

4. การเขียนวัตถุประสงค์

4.1 ใช้ภาษาชัดเจน เข้าใจง่ายและสอดคล้องกับชื่อเรื่อง

4.2 วัตถุประสงค์ที่กำหนดต้องสามารถหาข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าตามที่กำหนดได้

4.3 กรณีการศึกษาหลายตัวแปร ต้องแยกแยะให้เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นข้อย่อยอย่าง

ชัดเจน

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 เขียนในลักษณะที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้และการนำผลการศึกษาไปใช้

5.2 เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาปัญหาพิเศษ

6. การเขียนขอบเขต

6.1 กำหนดขอบเขตของการศึกษาปัญหาพิเศษให้ชัดเจน ครอบคลุมปัญหาและวัตถุประสงค์ทั้งหมด

6.2 กำหนดขอบเขตตัวแปรในการศึกษาทั้งตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม โดยจำแนกรายละเอียดของตัวแปรสำคัญให้ชัดเจน

7. การเขียนนิยามศัพท์เฉพาะ

เขียนนิยามศัพท์เฉพาะให้ครบทุกคำหรือทุกข้อความที่จำเป็นต้องให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับ ผู้ศึกษาปัญหาพิเศษ โดยปกติพิจารณาเขียนนิยามศัพท์เฉพาะจากคำสำคัญของปัญหาพิเศษ

8. การเขียนสมมติฐาน

8.1 เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

8.2 สามารถทดสอบได้ด้วยข้อมูล และหลักฐานต่าง ๆ

8.3 ใช้ภาษาเจาะจง เข้าใจง่าย และชัดเจน

8.4 เขียนจากเหตุผลตามทฤษฎี ความรู้พื้นฐาน และผลงานวิจัยที่ผ่านมา

9. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

9.1 ประกอบด้วยแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

9.2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ความหมาย แนวคิดและทฤษฎี และระเบียบวิธีหรือเทคนิควิธีการศึกษาเฉพาะเรื่อง (ถ้ามี)

9.3 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยผลงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ยกเว้นเรื่องที่ใหม่มาก หาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไม่ได้)

9.4 ใช้ภาษาเรียบเรียงเป็นของผู้เขียนเอง โดยสังเคราะห์เนื้อหาตามประเด็นการศึกษา ตามวัตถุประสงค์หรือสมมติฐานการวิจัย

10. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเป็นการระบุชื่อหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ศึกษาปัญหาพิเศษใช้ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่จะศึกษาปัญหาพิเศษ เอกสารอ้างอิงจะบ่งชี้ว่าผู้ศึกษาปัญหาพิเศษมีแหล่งค้นคว้าประกอบการศึกษาปัญหาพิเศษเพียงพอหรือไม่ จะศึกษาปัญหาพิเศษสำเร็จหรือไม่ ในเค้าโครงปัญหาพิเศษควรระบุเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวกับการศึกษาปัญหาพิเศษจริง ๆ หนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาลึก ๆ น้อย ๆ ควรนำไปอ้างอิงในรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์ การพิมพ์เอกสารอ้างอิงให้ใช้รูปแบบตามรายละเอียดในบทที่ 4

11. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

11.1 กำหนดขอบเขต จำนวน และคุณลักษณะประชากรอย่างชัดเจน

11.2 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชา

11.3 กำหนดวิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างเหมาะสม อธิบายวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างให้ผู้อ่านเห็นภาพในการปฏิบัติจริง

12. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์

12.1 ให้นำเครื่องมือของผู้อื่นมาใช้ ให้ระบุแหล่งที่มา ปีที่สร้างและค่าสถิติแสดงคุณภาพ และชี้แจงความจำเป็นและเหตุผลในการใช้เครื่องมือชิ้นนั้น

12.2 กรณีสร้างเครื่องมือทดลองเอง ให้อธิบายการสร้างเครื่องมือตามหลักวิชา ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือ (เอกสาร หนังสือ คู่มือ ตัวเครื่องมือของบุคคลอื่น) และระบุนรายละเอียดวิธีตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

12.3 ระบุแหล่งที่มา ลักษณะ ความถูกต้องหรือความน่าเชื่อถือของวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทดลอง

(ตัวอย่างเค้าโครงปัญหาพิเศษ)

เค้าโครงปัญหาพิเศษ**1. ชื่อเรื่อง**

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

2. ผู้รับผิดชอบ

2.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงทะเบียนเรียน

รายวิชา..... ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

2.2 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงทะเบียนเรียน

รายวิชา..... ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

2.3 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงทะเบียนเรียน

รายวิชา..... ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

3. คณะกรรมการที่ปรึกษา

3.1 ประธานกรรมการ

3.2 กรรมการ

3.3 กรรมการ

4. คำสำคัญ

.....

.....

5. ความเป็นมาและความสำคัญ

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

- 6.1
- 6.2
- 6.3

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1
- 7.2
- 7.3

8. ขอบเขต

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

9. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

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

10. สมมติฐาน (ถ้ามี)

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

11. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

12. เอกสารอ้างอิง

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

13. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

13.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....
.....

13.2 เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์

.....

.....

.....

14. ระยะเวลาและสถานที่

.....

.....

.....

15. แผนการดำเนินงาน

รายละเอียด การดำเนินงาน	เดือน				เดือน				เดือน				เดือน		
	สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

16. งบประมาณที่ใช้

8.1 หมวดค่าตอบแทน

8.1.1..... เป็นเงิน บาท

8.1.2..... เป็นเงิน บาท

8.2 หมวดค่าใช้สอย

8.2.1..... เป็นเงิน บาท

8.2.2..... เป็นเงิน บาท

8.3 หมวดค่าวัสดุ

8.3.1..... เป็นเงิน บาท

8.3.2..... เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....ตัวเลข.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

บทที่ 3

การเขียนรายงานปัญหาพิเศษและรูปแบบการพิมพ์

การศึกษาปัญหาพิเศษผู้ศึกษาต้องนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนการสอนตามหลักสูตรมาประยุกต์ใช้เพื่อศึกษาหาความรู้ ความจริง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีคุณค่าต่อผู้ศึกษาเองและผู้ที่ได้อ่านรายงานผลการศึกษา ดังนั้น การนำเสนอผลการศึกษาก็มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าเนื้อหาที่ทำการศึกษา เพื่อที่ผู้อ่านแล้วเข้าใจได้ง่ายหรือเป็นแหล่งค้นคว้าต่อไปได้ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร จึงกำหนดรูปแบบของรายงานการศึกษาปัญหาพิเศษขึ้นให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยรายงานประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนอ้างอิง และภาคผนวก ดังรายละเอียดแต่ละส่วนต่อไปนี้

ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนต้นของรายงาน ประกอบด้วย

1. **ปกนอก** เป็นหน้าแรกของรายงานใช้ปกอ่อนกระดาษอาร์ตไม่มีลวดลายสีเหลืองเคลือบพลาสติกตามที่คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตรกำหนด มีตรามหาวิทยาลัยขนาดสูง 3.6 เซนติเมตร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 2.5 เซนติเมตร ปกนอกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนบนเป็นชื่อเรื่องของปัญหาพิเศษทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษต้องพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ยกเว้นศัพท์เฉพาะที่มีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น ชื่อเรื่องให้อยู่ได้ตรามหาวิทยาลัย โดยเว้นระยะห่าง 2 บรรทัดพิมพ์ ใช้ตัวอักษรAngsana ขนาด 20 จุด แบบตัวเข้ม ส่วนกลางเป็นชื่อผู้ศึกษาปัญหาพิเศษทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ยกเว้นยศบรรดาศักดิ์ และฐานันดรศักดิ์ และส่วนล่างบอกรายวิชาและหลักสูตรที่สังกัด ใช้ตัวอักษรAngsana ขนาด 18 จุด สำหรับสันปกภายนอกของเล่มรายงานปัญหาพิเศษให้พิมพ์ ชื่อเรื่องปัญหาพิเศษ ชื่อผู้ศึกษา และปีการศึกษาที่สอบผ่านและได้รับอนุมัติ

2. **กระดาษรองปก** ใช้กระดาษเปล่าสีขาว

3. **ปกใน** เหมือนกับปกนอก ตกไม่มีตรามหาวิทยาลัย

4. **หน้าอนุมัติ** เป็นหน้าแสดงการรับรองการศึกษาปัญหาพิเศษซึ่งลงนามโดยคณะกรรมการที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาและประธานหลักสูตร จัดไว้ส่วนล่างของหน้าผู้อนุมัติ ให้ลงตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้ตัวอักษรย่อ

5. **บทคัดย่อภาษาไทย** เป็นข้อความสรุปเนื้อหาของการศึกษาต้องมีใจความกะทัดรัดชัดเจน เรียบเรียงเป็นภาษาเขียนมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษพิมพ์ ควรระบุถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ ชื่อ

เรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษา วิธีการทดสอบและการประเมินผลที่ได้จากการศึกษา (ค่าสถิติที่ได้จากการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล)

6. **บทคัดย่อภาษาอังกฤษ** มีรูปแบบและข้อความที่มีความหมายเหมือนบทคัดย่อภาษาไทย

7. **กิตติกรรมประกาศ** เป็นการเขียนแสดงความขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือในการศึกษา รวมทั้งประกาศแหล่งทุนผู้ให้การสนับสนุน รูปแบบการเขียนให้พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดถัดมาเป็นข้อความที่แสดงความขอบคุณและลงชื่อผู้ศึกษาห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ 2 บรรทัดพิมพ์ อักษรตัวสุดท้ายของนามสกุลควรพิมพ์ให้ชิดขอบขวา โดยไม่ต้องลงวันที่

8. **สารบัญ** แสดงถึงตำแหน่งของส่วนประกอบต่าง ๆ ของการศึกษา ตั้งแต่บทคัดย่อไปจนถึงหน้าสุดท้าย ควรใส่บทที่ ชื่อบท หัวข้อใหญ่ และหัวข้อรองของภาคเนื้อหา หากสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าต่อไปโดยไม่ต้องมีคำว่า “สารบัญ” แต่ยังคงมี “บทที่” และ “หน้า”

9. **สารบัญภาพ (ถ้ามี)** เป็นส่วนที่บอกถึงตำแหน่งหน้าภาพทั้งหมด (รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ยื่น กราฟ เป็นต้น) ที่มีอยู่ในเนื้อหาของเอกสารและภาคผนวกที่มีภาพอยู่

10. **สารบัญตาราง (ถ้ามี)** เป็นส่วนที่บอกถึงตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเนื้อหาของเอกสารและภาคผนวก กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ข้อความในบรรทัดต่อไปให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรก

(ตัวอย่างปกนอก)

ตรามหาวิทยาลัยห่างจาก
หัวกระดาษ 2.5 เซนติเมตร



ขนาดสูง 3.6 เซนติเมตร

สมบัติทางความร้อนของมันเทศ

Thermo Properties of Sweet Potato

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 20 จุด)

ชุยานี เปาะวัน

Suyanee Po-wan

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการงานฟิสิกส์

ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (ฟิสิกส์)

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ปีการศึกษา 2552

(พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 จุด)

(ตัวอย่างปกใน)

สมบัติทางความร้อนของมันเทศ
Thermo Properties of Sweet Potato

ชุยานี เปะวัน
Suyanee Po-wan

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการฟิสิกส์
ตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (ฟิสิกส์)
คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ปีการศึกษา 2552

(ตัวอย่างการพิมพ์สันปก)

ชื่อยานี ประวัน สมบัติทางความร้อนของงมนี้เทศ

ปีการศึกษา 2552

(ตัวอย่างใบรับรองการศึกษา)

ใบรับรองการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
สาขาวิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์

เรื่อง สมบัติทางความร้อนของมันเทศ
Thermo Properties of Sweet Potato

ผู้ศึกษา นางสาวชยานี เปาะวัน รหัสประจำตัวนักศึกษา 404964002

รายงานนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการฟิสิกส์
ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (ฟิสิกส์) ภาควิชาฟิสิกส์ ปีการศึกษา 2552

..... ประธานกรรมการที่ปรึกษา
(.....)
..... / /

..... กรรมการที่ปรึกษา
(.....)
..... / /

..... กรรมการที่ปรึกษา
(.....)
..... / /

..... อาจารย์ประจำวิชา
(.....)
..... / /

..... ประธานหลักสูตร
(.....)
..... / /

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง สมบัติทางความร้อนของมันเทศ

ผู้ศึกษา นางสาวชัชยานี เปาะวัน

หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ฟิสิกส์)

ปีการศึกษา 2552

ประธานกรรมการที่ปรึกษา นายอิลีหิยะ สนิโซ

กรรมการที่ปรึกษา 1. ผศ. มะรุคิง กาษา

2. ผศ. ณวีวรรณ ชาญณะศิริกุล

บทคัดย่อ

(วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ผลการศึกษา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสำคัญ : สมบัติทางความร้อน มันเทศ ความจุความร้อนจำเพาะ

หมายเหตุ :- คำสำคัญที่ระบุต้องยึดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ)

Title Thermo Properties of Sweet Potato

Author Miss. Suyanee Po-wan

Degree Bachelor of Science in Physics

Academic Year 2009

Advisor Mr.Eleeyah Saniso

Co-advisor 1. Assist. Prof. Maruding Kasa
2. Assist. Prof. Chaweewon Thanyasirikul

Abstract

(Objectives Methodology Result)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Keywords : Thermo property, Sweet potato, Specific heat capacity

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

รายงานนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความรู้และความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก
..... ประชานกรรมการที่ปรึกษา.....กรรมการที่
ปรึกษา..... และ.....ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูงยิ่ง

ขอขอบพระคุณ..... (ผู้เชี่ยวชาญที่ช่วยตรวจสอบเครื่องมือ)

.....
.....

ขอขอบพระคุณ..... (ผู้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษาครั้งนี้)

.....
.....

รายงานนี้ได้รับการสนับสนุนทุนจาก (องค์กรหรือหน่วยงาน)

(พิมพ์ชื่อผู้ศึกษา)

มีนาคม 2553

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญภาพ	(5)
สารบัญตาราง	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	7
ขอบเขต	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)	9
สมมติฐาน (ถ้ามี)	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	39
เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์	39
การดำเนินการวิจัย	39
การวิเคราะห์ข้อมูล	41
บทที่ 4 ผลการวิจัย และอภิปรายผล	43
ผลการวิจัย	42
อภิปรายผล	56
บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ	71
สรุปผล	71
ข้อเสนอแนะ	77
เอกสารอ้างอิง	79
ภาคผนวก	85
ภาคผนวก ก	86
ภาคผนวก ข	89

(ตัวอย่างสารบัญภาพ)

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	25
2.2	33
ภาพผนวกที่	
1	87
2	88

หมายเหตุ :- สารบัญภาพจะต้องขึ้นหน้าใหม่แยกจากสารบัญ

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1	27
4.1	44
4.2	45
4.3	46
ตารางผนวกที่	
1	90
2	91

หมายเหตุ :- สารบัญตารางจะต้องขึ้นหน้าใหม่แยกจากสารบัญภาพ

ส่วนเนื้อหา

ส่วนที่เป็นเนื้อหาของเอกสารแต่ละบท สำหรับเขียนรายงานผลของการศึกษาปัญหาพิเศษ มีส่วนประกอบที่สำคัญ 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย และอภิปรายผล

บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

รายละเอียดในการเขียนแต่ละบท มีดังต่อไปนี้

1. บทที่ 1 บทนำ

เป็นเนื้อหาส่วนนำที่กล่าวถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ เน้นการเขียนถึงภูมิหลังมูลเหตุจูงใจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการศึกษาหรือลำดับเหตุผลที่ต้องการศึกษาปัญหาพิเศษเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ต้องมีแหล่งอ้างอิงข้อมูลที่เป็นเอกสารประเภทต่าง ๆ อย่างชัดเจน เช่น เอกสารของหน่วยงาน/องค์กรที่ไปศึกษา ซึ่งเขียนบรรยายสรุปที่มาของปัญหา แนวทางในการแก้ปัญหาตามหลักการและเหตุผล

1.2 วัตถุประสงค์ เป็นการกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของความต้องการที่จะค้นคว้าหาข้อเท็จจริงที่ศึกษา โดยเขียนเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังให้ชัดเจน ควรเขียนด้วยข้อความระบุวัตถุประสงค์ ได้แก่ คำว่า เพื่อ....

1.3 ขอบเขต เป็นการกำหนดวงจำกัดหรือขอบเขตในการ ศึกษาให้แน่ชัดว่าจะศึกษาในขอบเขตใด โดยการกำหนด ประชากร กลุ่มตัวอย่าง เนื้อหาบทเรียนหรือคุณสมบัติของระบบที่ศึกษา ตัวแปร ระยะเวลาการศึกษาหรือการทดลองระบบ และสถานที่ศึกษา

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการกล่าวถึงผลที่ได้รับจากการศึกษาปัญหาพิเศษ โดยพิจารณาว่าสิ่งที่ได้นั้นนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาการเรียนการสอนหรือการบริหารงาน และการเพิ่มจำนวนสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น โดยให้เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญของประโยชน์ที่จะได้รับ (ไม่ควรเขียนประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้ศึกษาเองโดยตรง)

1.5 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) เป็นการกำหนดข้อตกลงเบื้องต้นหรือข้อจำกัดบางประการในการศึกษา ได้แก่ ระยะเวลา สถานที่ที่จะศึกษา คุณลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง และวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อทำการทดลอง เป็นต้น

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี) เป็นการกล่าวถึงความหมายของคำหรือข้อความที่ผู้ศึกษาใช้ในการศึกษา และต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่านเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการศึกษาปัญหาพิเศษ

2. บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่รวบรวมทฤษฎี หลักการ และผลการศึกษาหรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาหรือข้อมูลพื้นฐานที่มีผู้ทำไว้ก่อน ดังนั้น เนื้อหาในส่วนนี้จึงนับว่ามีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้าผู้ศึกษาจะต้องนำเอาทฤษฎีและข้อค้นพบจากเอกสารและรายงานทางการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์วิจารณ์ให้เห็นความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับปัญหาที่ศึกษา

3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

เป็นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินการศึกษาปัญหาพิเศษว่า มีขั้นตอนการดำเนินการศึกษาอย่างไรตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการศึกษา โดยอธิบายแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดด้วยข้อความของผู้ศึกษาเอง

3.1 การดำเนินการวิจัย ต้องเขียนให้สอดคล้องกับทฤษฎีที่กล่าวอ้างอิงไว้ในบทที่ 2 ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้ให้เห็นว่าได้นำทฤษฎีมาดำเนินการศึกษาให้เกิดผลจริง

3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล ต้องเขียนขั้นตอนและวิธีการใช้สถิติช่วยวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับทฤษฎีที่กล่าวอ้างอิงไว้ในบทที่ 2 ซึ่งอาจเลือกใช้หรือทำการสร้างแบบสอบถามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมิน โดยผู้ศึกษาต้องนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหา ทำการแก้ไขปรับปรุงให้ตรงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญก่อนนำไปใช้จริง

3.3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องแสดงสูตรของสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างชัดเจน

4. บทที่ 4 ผลการวิจัยและอภิปรายผล

เป็นส่วนที่จะบอกถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการศึกษา การเสนอข้อมูลอาจเสนอได้หลายรูปแบบ โดยนำเสนอผลที่ได้ตามขั้นตอนวิธีการดำเนินการศึกษาในบทที่ 3 เสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้น จึงต้องนำเสนอให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเชื่อมโยงสอดคล้องกับบทที่ 3 สำหรับการประเมินผลด้านต่าง ๆ ควรนำเสนอเป็นรูปแบบตารางสรุปเป็นค่าสถิติเบื้องต้น โดยสรุปเป็นค่าเฉลี่ยและให้อธิบายรายละเอียดของแต่ละตารางไว้ด้านล่าง พร้อมทั้งอภิปรายผลที่ได้และการประเมินด้านอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยอ้างอิงเปรียบเทียบความสอดคล้องกับทฤษฎีและงานวิจัยที่ผ่านมา

5. บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลจากการศึกษาปัญหาพิเศษ และให้ข้อเสนอแนะในประเด็นการนำผลการศึกษาไปใช้ การดำเนินการวิจัย และการศึกษาค้นคว้าในโอกาสต่อไป ดังนี้

5.1 สรุปผล อาจกล่าวถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการประเมินตามประเด็นที่ศึกษาด้านต่าง ๆ

5.2 ข้อเสนอแนะ เป็นการให้ข้อเสนอแนะหลังจากที่ได้ศึกษาปัญหาพิเศษ โดยลักษณะของข้อเสนอแนะควรเขียนเป็นลำดับหัวข้อ และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้

5.2.1 เสนอแนะการนำผลการศึกษาไปใช้ เป็นการเสนอให้ผู้อ่านและผู้เกี่ยวข้องทราบว่าผลการศึกษาเรื่องนั้น ๆ นำไปใช้เป็นประโยชน์อย่างไร ใช้เสริมสร้างองค์ความรู้ ใช้พัฒนาหรือแก้ปัญหาอะไร เป็นต้น

5.2.2 เสนอแนะการดำเนินการวิจัย เพื่อให้ผู้สนใจหรือผู้ที่ศึกษาต่อไปได้ทราบ ข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัดของวิธีการศึกษา รวมทั้งข้อควรระวังในการศึกษาตามวิธีนี้

5.2.3 เสนอแนะการศึกษาค้นคว้าต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้สนใจปัญหาการศึกษาปัญหาพิเศษที่คล้ายกับปัญหานี้ได้ศึกษาประเด็นต่าง ๆ หรือศึกษาตัวแปรอื่น ๆ ที่ยังมีได้ศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลหรือองค์ความรู้ที่สมบูรณ์ขึ้น หลักในการเขียนข้อเสนอแนะมีดังนี้

5.2.3.1 ต้องเป็นเนื้อหาสาระที่ได้จากผลการศึกษาปัญหาพิเศษในเรื่องนั้น ๆ มิใช่ข้อคิดเห็นหรือสามัญสำนึกของผู้เขียน

5.2.3.2 ต้องเป็นเรื่องใหม่ มิใช่เรื่องที่รู้กันอยู่แล้ว ถ้าเป็นเรื่องเก่าต้องชี้ให้เห็นความสำคัญเป็นพิเศษ

5.2.3.3 ต้องเป็นเรื่องที่สามารถทำได้หรือปฏิบัติได้ภายในขอบเขตกำลังความสามารถ งบประมาณและเวลาที่มี

5.2.3.4 ต้องมีรายละเอียดมากพอควรที่จะสามารถนำไปปฏิบัติได้

ส่วนอ้างอิง

การอ้างอิงเป็นส่วนที่ระบุแหล่งที่มาหรือวิธีการได้มาของข้อมูลในการเขียนรายงานปัญหาพิเศษ ซึ่งใช้เป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานการศึกษาและได้อ้างอิงในเนื้อหาแล้ว เพื่อแสดงการรับรู้ในลิขสิทธิ์ของผู้อื่น เป็นการแสดงมารยาที่ดีและพึงกระทำ และยังช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของข้อมูล สามารถตรวจสอบหลักฐานเดิมหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ส่วนอ้างอิงจะปรากฏอยู่ต่อเนื่องจากเนื้อหาโดยมีข้อความว่า “เอกสารอ้างอิง” อยู่กลางหน้ากระดาษส่วนบน แล้วเรียงรายชื่อเอกสารอ้างอิงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง และให้ใส่เอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนเอกสาร อ้างอิงภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก

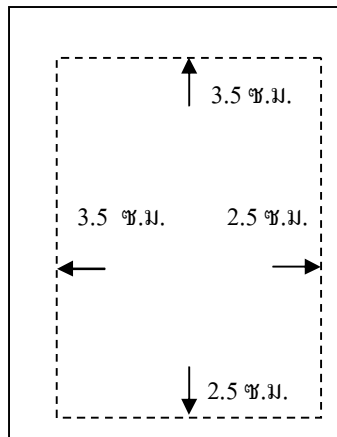
ภาคผนวกเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาที่สมควรแสดงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการอ่านให้เข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น เช่น การทดลอง การศึกษาเฉพาะกรณี (Case study) และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) เป็นต้น หากมีหลายส่วนอาจแบ่งเป็นภาคผนวก ก ข ค ... โดยจัดเรียงไว้หลังเอกสารอ้างอิง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่มีคำว่า “ภาคผนวก” อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ ถ้ามีหลายภาคผนวก หน้าถัดมาให้พิมพ์ว่า ภาคผนวก ก อยู่กลางหน้ากระดาษ พร้อมระบุข้อความที่บรรจุในภาคผนวกนั้น ถ้ามีตารางหรือภาพในภาคผนวก จะต้องมีหมายเลขและต้องระบุไว้ในรายการตารางและรายการภาพด้วย

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์รายงานปัญหาพิเศษ

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์รายงานปัญหาพิเศษ มีหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดเรียงรูปแบบของเอกสาร ดังนี้

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ อัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร ใช้กระดาษคุณภาพดีสีขาวเหมือนกันทุกแผ่น มีขนาด “A4” และเป็นกระดาษชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

2. ก่อนลงมือพิมพ์ควรกำหนดแนวขอบซ้าย (กั้นหน้า) ขอบขวา (กั้นหลัง) ขอบบนและขอบล่างของหน้ากระดาษให้ได้ขนาดที่กำหนด คือ ขอบซ้ายและขอบบนห่างจากกริมกระดาษ 3.5 เซนติเมตร ส่วนขอบขวาและขอบล่างให้ห่างจากกริมของกระดาษ 2.5 เซนติเมตร ดังตัวอย่าง (แนวตั้งกล่าวนี้เป็นแนวสมมติไม่ต้องตีเส้นล้อมกรอบ)



3. ตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวอักษร Angsana สำหรับหัวข้อจะเป็นตัวอักษรเข้ม และต้องเป็นตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ส่วนตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของคำหรือข้อความจะขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่หรืออักษรตัวเล็กก็ได้ แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม รูปแบบตัวพิมพ์กำหนดดังนี้

3.1 ส่วนที่เป็นข้อความบทที่และชื่อบทให้ใช้ชนิดตัวอักษร (Font) เป็น Angsana แบบตัวหนา (Bold) ขนาดตัวอักษร 20 พอยน์ (Point)

3.2 ส่วนที่เป็นหัวข้อหลักให้ใช้ชนิดตัวอักษรเป็น Angsana แบบตัวหนา ขนาดตัวอักษร 18 พอยน์

3.3 ส่วนที่เป็นหัวข้อย่อยให้ใช้ชนิดตัวอักษรเป็น Angsana แบบตัวหนา ขนาดตัวอักษร 16 พอยน์

3.4 และข้อความรายละเอียดเนื้อหาให้ใช้ชนิดตัวอักษรเป็นแบบ Angsana แบบตัวธรรมดา (Normal) ขนาดตัวอักษร 16 พอยน์

4. ตัวเลขให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ใช้เลขอารบิกแบบเดียวโดยตลอดหากจำเป็นต้องใช้เลขไทยก็ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น อาจจะใช้เลขอารบิกกับเนื้อเรื่องหรือการอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษและใช้เลขไทยกับส่วนที่เป็นภาษาไทย แต่ต้องระวังอย่าใช้เลขไทยกับข้อความภาษาอังกฤษ

5. เลขกำกับหน้าและการนับหน้า แยกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ส่วนนำ ได้แก่ส่วนที่เป็น ไบรรับรองการศึกษา บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญญ สารบัญญภาพ สารบัญญตาราง ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเรียงตามลำดับ (1) (2) (3) ... ตามลำดับแทนเลขกำกับหน้า

ตอนที่ 2 ส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไปจนถึงหน้าสุดท้ายของเล่มต้องใช้ตัวเลขกำกับหน้าตามลำดับ

การลงเลขหน้าให้วางเลขหน้าห่างจากริมกระดาษขอบขวา 2.5 เซนติเมตร และริมกระดาษด้านบน 2.5 เซนติเมตร หน้าและหลังเลขกำกับหน้าไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ ตำแหน่งของเลขหน้าจะต้องอยู่ตรงกันทุกหน้า ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขกำกับหน้า

6. การพิมพ์และการถ่ายเอกสารให้ใช้กระดาษเพียงหน้าเดียว เมื่อเข้าเล่มแล้วหน้าที่มีข้อความ จะอยู่ทางขวามือของผู้อ่านตลอด ตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงภาคผนวก

7. การย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้เว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร จากขอบซ้าย หากมีย่อหน้าที่ย่อลงไปอีกให้เว้นระยะเพิ่มออกไปอีก 0.5 เซนติเมตร ไปเรื่อย ๆ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิมพ์ให้ดำเนินการจัดระบบการพิมพ์โดยการตั้งย่อหน้าไว้ที่เครื่องพิมพ์ก่อน

8. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

8.1 บทที่ถึงชื่อบท ชื่อบทถึงหัวข้อ การขึ้นหัวข้อใหญ่ หัวข้อใหญ่ถึงเนื้อความและการขึ้นหัวข้อย่อยให้ตั้งระยะบรรทัด 1 เท่า และกดเป็น Enter 1 ครั้ง

8.2 หัวข้อย่อยถึงข้อความและระหว่างเนื้อความปกติ ให้ตั้งระยะห่างบรรทัด 1 เท่า และไม่ต้องกดเป็น Enter

9. ข้อความที่คัดลอกมา ถ้าไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อความนั้นได้เลย โดยพิมพ์เป็นเครื่องหมายอัญประกาศ (“....”) ถ้าข้อความที่คัดลอกมาเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ และถ้าต้องการให้เว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามจุด โดยพิมพ์เว้นระยะหนึ่งช่วงตัวอักษร (...) กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนรายงานลงไปข้อความที่คัดลอกมา ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [-] กำกับไว้เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บอื่น ๆ ซึ่งอาจมีปรากฏในข้อความที่คัดลอกมา

10. การขีดเส้น หากมีข้อความหรือคำจากภาษาอื่นที่มีได้เป็นภาษาหลักที่ใช้ในการเขียน ไม่ว่าจะภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เช่น ภาษาละติน ภาษากรีก ที่ใช้เป็นคำศัพท์เฉพาะทางวิทยาศาสตร์หรือเป็นคำที่มีอยู่ในวงเล็บ เพื่อกำกับคำที่อยู่ข้างหน้าให้ขีดเส้นใต้คำแต่ละคำโดยตลอด หรือใช้อักษรตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ เว้นแต่คำหรือข้อความนั้นใช้กันจนเป็นที่รู้จักกันดีแล้วหรือต้องใช้บ่อย ๆ ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

...แนวทางการเปลี่ยน methionine ไปเป็น acetaldehyde ของเชื้อ Streptococcus thermophilus

...โครงสร้างภายในของพืชในวงศ์ Euphorbiaceae ได้แก่ พวงพญาไร้ใบ (*Euphorbia tirucalli*) และสลัดได (*Euphorbia tigona*)

11. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

11.1 เครื่องหมายมหัพภาค (.) เครื่องหมายนี้จะไม่ปรากฏในสารบัญชั บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ และตัวเลขที่แสดงจำนวน ยกเว้นเครื่องหมายมหัพภาคที่ใช้กำกับหมายเลข โดยปกติหลังมหัพภาคจะเว้น 4 เคาะ แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไปยกเว้นหลัง เลขข้อ อักษรย่อ หรือคำย่อ ซึ่งจะเว้น 2 เคาะ เช่น p. 45 ส่วนหลังมหัพภาคที่อยู่ในอักษรย่อชุดเดียวกันไม่ต้องเว้นระยะ เช่น พ.ศ. กศ.ม. Ph.D. เป็นต้น

11.2 เครื่องหมายบุพัตัญญา (“) ในการเขียนรายงานปัญหาพิเศษไม่ให้ใช้เครื่องหมายบุพัตัญญา เพื่อการละข้อความ เช่น

ตัวอย่างที่ผิด

MS_B แทน ค่ากำลังสองเฉลี่ยระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน “————” ภายในกลุ่ม

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

MS_B แทน ค่ากำลังสองเฉลี่ยระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน ค่ากำลังสองเฉลี่ยภายในกลุ่ม

11.3 เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ไม่กำหนดให้ใช้ แต่ให้พิมพ์ชื่อหรือข้อความนั้น ๆ เต็มรูป ยกเว้นไปยาลน้อยที่มีการใช้กันอย่างแพร่หลายแล้ว เช่น กรุงเทพฯ เป็นต้น

ตัวอย่าง



ภาพที่ 1.1 การกระจายของประชากรในจังหวัดฉะเชิงเทรา หนึ่งจุดในแผนที่เท่ากับจำนวนประชากร 100,000 คน ที่มา (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2536. หน้า 10)

12. การจัดพิมพ์รูปภาพหรือแผนภูมิ จะต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับตามประเภท โดยให้พิมพ์ไว้ส่วนล่างของแผนภูมิหรือรูปภาพโดยใส่คำว่า “ภาพที่ (ตามด้วยหมายเลขภาพที่)” จัดไว้ตรงกลางของกระดาษ และเว้น 2 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ชื่อรูป เป็นตัวอักษรปกติ ควรให้อยู่ในหน้า

เดียวกัน และแทรกแผนภูมิ รูปภาพ ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ หากมีรูปภาพชนิดลงบนเอกสาร ให้ใช้
 ฉบับที่ถ่ายสำเนาการเรียงลำดับเลขที่ของรูปภาพหรือแผนภูมิ ให้เรียงลำดับไปตามบท เช่น ในบทที่
 1 ให้พิมพ์ลำดับที่ตารางเป็น รูปที่ 1.1 รูปที่ 1.2 รูปที่ 1.3 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ลำดับที่ตาราง เป็น
 รูปที่ 2.1 รูปที่ 2.2 รูปที่ 2.3 เป็นต้น ดังตัวอย่างภาพที่ 1.1

13. การจัดพิมพ์ตารางแต่ละตารางจะต้องประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อตาราง ส่วนข้อความ
 และที่มาของข้อความในตาราง โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่ (ตามด้วยหมายเลขตาราง)” จัดไว้ริมซ้ายมือ
 ของขอบกระดาษและเว้น 2 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ชื่อตารางเป็นตัวอักษรปกติ กรณีที่ชื่อตารางยาวกว่า 1
 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก การ
 อ้างอิงที่มาจากแหล่งอื่นของตารางให้ใช้ตามรายละเอียดในการอ้างอิง (ถ้ามี) การเรียงลำดับเลขที่ของ
 ตารางให้เรียงลำดับไปตามบท เช่น ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ลำดับที่ตารางเป็น ตารางที่ 1.1 ตารางที่
 1.2 ตารางที่ 1.3 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ลำดับที่ตารางเป็นตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 ตารางที่ 2.3 เป็น
 ต้น ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้แต่
 ต้องให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน ตารางอาจพิมพ์ตามแนววางของกระดาษได้โดยให้ส่วนบน
 ตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของกระดาษและมีขนาดไม่เกินกำหนดขอบกระดาษ

ตัวอย่าง

ตารางที่ 1.1 เปรียบเทียบปริมาณของก๊าซที่ผสมอยู่ในบรรยากาศของโลก

ที่มา (Landsberg, 1971. หน้า 22)

การจัดเรียงรูปเล่มของเอกสาร

การจัดรูปเล่มของเอกสาร ให้จัดเรียงลำดับดังนี้

1. ปกหน้า
2. แผ่นรองปกหน้า
3. ปกใน
4. ใบรับรองการศึกษา

5. บทคัดย่อภาษาไทย
6. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)
7. กิตติกรรมประกาศ
8. สารบัญ
9. สารบัญรูปภาพ (ทั้งในเนื้อหาและภาคผนวก)
10. สารบัญตาราง (ทั้งในเนื้อหาและภาคผนวก)
11. บทที่ 1 บทนำ
12. บทที่ 2 ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา
14. บทที่ 4 ผลการศึกษาและอภิปรายผล
15. บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ
16. เอกสารอ้างอิง
17. ภาคผนวก
 - ภาคผนวก ก
 - ภาคผนวก ข
 - ภาคผนวก ค
18. แผ่นรองปกหลัง
19. ปกหลัง

บทที่ 4

การอ้างอิง

การเขียนรายงานปัญหาพิเศษผู้ศึกษาต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลอ้างอิงทางวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ วิทยุ ผลการวิจัย ความคิดเห็น ที่ปรากฏในเอกสารประเภทต่าง ๆ เป็นต้นว่า หนังสือ วารสาร จดสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ทางวิชาการ รวมทั้งแหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้และยังสามารถอ้างอิงโดยการสืบค้นหรือเข้าถึงข้อมูลผ่านบริการที่มีอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อสนับสนุนหรือโต้แย้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และสามารถติดตามแหล่งที่มาของเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงประกอบการศึกษาได้อีกด้วย ดังนั้น การเขียนรายงานปัญหาพิเศษผู้ศึกษาต้องเข้าใจถึงรูปแบบการเขียนอ้างอิงด้วย

การอ้างอิง

การอ้างอิง คือ การระบุแหล่งที่มาหรือวิธีการได้มาของข้อมูล ในการเขียนรายงานปัญหาพิเศษซึ่งเสนอไว้ในเนื้อหาเพื่อแสดงการรับรู้ในลิขสิทธิ์ของผู้อื่น เป็นการแสดงมารยาทที่ดีและพึงกระทำ รวมทั้งยังช่วยให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของข้อมูล สามารถตรวจสอบหลักฐานเดิมหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ การอ้างอิงควรใช้ในโอกาสต่อไปนี้

1. เป็นข้อเท็จจริงที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ อาจไม่ตรงกันทุกแห่ง เช่น ตัวเลข สถิติ และหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
2. ข้อความที่แสดงถึงแนวคิดหรือเจตคติเฉพาะของผู้ใดผู้หนึ่ง ไม่ใช่หลักการหรือทฤษฎีอันเป็นที่รู้จักทั่วไป
3. ข้อความที่เป็นผลของการศึกษาค้นคว้าของผู้อื่น

ลักษณะการยกข้อความมาอ้างอิงทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีคัดลอกทำัญประภาษ จะคัดลอกเฉพาะข้อความที่เป็นข้อมูลตัวเลข ข้อความที่กล่าวไว้ดีแล้วหากเปลี่ยนแปลงจะทำให้เสียความหรือข้อความที่จะพิสูจน์ต่อไปว่าไม่จริง
2. วิธีสรุปความ ซึ่งใช้กับข้อความที่มีขนาดยาว การสรุปความต้องใช้ภาษาของผู้สรุปไม่ใช้วิธีตัดต่อและเขียนเป็นเนื้อเดียวกับเนื้อความของผู้ทำรายงานปัญหาพิเศษ

รูปแบบการอ้างอิง

ปัจจุบันนิยมใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี เพราะพิมพ์ง่ายสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ แต่มีข้อเสีย คือ หากจำเป็นต้องมีการอ้างบ่อย ๆ จะทำให้การอ่านเนื้อเรื่อง

ไม่ต่อเนื่องกัน เพราะจะมีอ้างอิงมาแทรกขัดจังหวะอยู่เป็นระยะ ๆ หลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบแทรก
 ในเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงโดยใส่ไว้ในวงเล็บ ถ้าอ้างอิงทั้งเรื่อง
 ไม่ต้องระบุเลข

ตัวอย่าง

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

การอ้างอิงชื่อผู้แต่ง กรณีการอ้างอิงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ จะถ่ายตัวอักษรหรือไม่ ก็ได้
 แต่ทั้งนี้ต้องให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดเล่ม

ตัวอย่าง

ฮาลปิน (Halpin, 1966 : 27-28) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า...

Halpin (1966 : 27-28) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า...

การพิมพ์เอกสารอ้างอิง

1. เริ่มพิมพ์เอกสารอ้างอิงในหน้าใหม่ พิมพ์คำว่า “เอกสารอ้างอิง” ตัวอักษรแบบ
 ตัวหนากลางหน้ากระดาษ ถ้าพิมพ์รายงานเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นแล้วตามด้วย
 อักษรตัวเล็ก เช่น “References”

2. เรียงรายชื่อหนังสือหรือวัสดุที่จะพิมพ์ในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามลำดับอักษรชื่อ
 ผู้แต่ง ตั้งแต่ ก – ฮ หรือ A – Z ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงตามชื่อเรื่อง

3. ถ้าเอกสารประกอบการเขียนรายงานนั้น มีทั้งหนังสือหรือเอกสารภาษาไทยและ
 ภาษาต่างประเทศ ให้เรียงหนังสือภาษาไทยไว้ก่อนแล้วตามด้วยหนังสือภาษาต่างประเทศ

4. การพิมพ์รายชื่อเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง

5. พิมพ์รายชื่อเอกสารอ้างอิงติดกับขอบกระดาษที่เว้นไว้ด้านซ้ายมือ ถ้ารายการเดียวไม่
 พอในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าเข้าไป 4 – 7 ช่วงอักษรให้พิมพ์ตัวที่ 5 – 8 ถ้าไม่จบใน 2
 บรรทัดให้ต่อในบรรทัดที่ 3 และ 4 ตามลำดับ โดยพิมพ์ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ

6. ให้เว้น 1 ระยะ หลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

- . period (มหัพภาค)
- , comma (จุลภาค)
- : colon (ทวิภาค)
- ; semi-colon (อัฒภาค)

7. การพิมพ์คำย่อ ตัวอย่างตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 การพิมพ์คำย่อ

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
ch.	chapter	มาตรา	ใช้กับพระราชบัญญัติ, กฎหมาย, ฯลฯ
chap.	Chapter	บทที่	พหูพจน์ใช้ chaps.
col.	color	สี	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็น ภาพสี พหูพจน์ใช้ cols.
col.	Column	คอลัมน์	พหูพจน์ใช้ cols.
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
Ed.	Editor	บรรณาธิการ	พหูพจน์ใช้ eds.
	Edited by	บรรณาธิการโดย	
ed.	Edition	ครั้งที่พิมพ์.	
enl. Ed.	Enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข เพิ่มเติม	
rev. ed.	Revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการปรับ- ปรุงแก้ไข	
2 nd ed.	Second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3 rd ed.	Third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
5 th ed.	Fifth edition	พิมพ์ครั้งที่ 5	
et al.	Et alii	และคนอื่นๆ (and others)	
illus	Illustrator	ผู้วาดภาพประกอบ	
	Illustrated by	วาดภาพประกอบโดย	
n.p.	No place of publication	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
	No place of publisher	ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
n.d.	No date of publication	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
no.	number	ฉบับที่	
p.	Page	หน้า	พหูพจน์ใช้ pp.
sec.	section	ตอนที่	พหูพจน์ใช้ secs.
tr.	Translator, Translated by	ผู้แปล, แปลโดย	พหูพจน์ใช้ trs.
Vol.	volume	เล่มที่	พหูพจน์ใช้ Vols.

การลงรายการอ้างอิง

การลงรายการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา เป็นการอ้างอิงข้อมูลเมื่อผู้อ้างคัดลอก ถอดความ หรือสรุปสาระสำคัญของผู้อื่นมาไว้ในงานของตน ลักษณะของการลงรายการอ้างอิงแบบนี้เป็นการลงอย่างสั้นๆ กะทัดรัด โดยมีเครื่องหมายวงเล็บเป็นส่วนหนึ่งของการอ้างอิงด้วย นอกเหนือจากรายการ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ซึ่งเป็นรายการหลัก วัตถุประสงค์ของการลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้ คือ ต้องการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ผู้อ้างใช้ และโยงให้ผู้อ่านไปดูการอ้างอิงท้ายเล่มของงานหรือเอกสารนั้น

2. การอ้างอิงท้ายเล่ม เป็นการลงรายการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ คือผู้แต่ง ชื่องานหรือสิ่งพิมพ์ ข้อมูลทางการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย รายการอ้างอิงแต่ละชิ้นในเอกสารอ้างอิงจะจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรผู้แต่งหรือตามลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ

หลักเกณฑ์การลงรายการในเอกสารอ้างอิง

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ลงชื่อผู้แต่งทุกคนโดยไม่ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยให้ลงรายการด้วยชื่อตัวและตามด้วยนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยตัวอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง

ตัวอย่าง

ดวงใจ กวียะ

ธาริณี เปรมศรีรัตน์

Robert Brown ลงว่า Brown, R.

Mary Elizabeth Faimon ลงว่า Faimon, M.E.

Robert von Kraft – Ebing ลงว่า Kraft – Ebing, R.von

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

ตัวอย่าง

คงฤทธิศึกษาการ, ขุน

บุเรศบำรุงการ, หลวง

พินิจชนคดี, พระ

อนุমানราชชน, พระยา
 ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
 บรมมหาศรีสุริยวงศ์, สมเด็จพระเจ้าพระยา
 นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ
 จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง
 จงกล กิตติขจร, ท่านผู้หญิง

1.3 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น ม.ล. ม.ร.ว. ม.จ. พระองค์เจ้า เจ้าฟ้า และอื่น ๆ ให้ลงชื่อและนามสกุล หรือพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และลงสกุลยศไปตามลำดับ ตัวอย่าง

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล.
 เสนีย์ ปราโมช, ม.ร.ว.
 สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.
 นริศรานุกัตติวงศ์, สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยา
 จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ
 มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์

1.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรงกรม ให้ลงพระนาม คั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่าสมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือสมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม

ตัวอย่าง

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง
 ปริมาณโชติชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ

1.4.2 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่งสมเด็จพระสังฆราชตามด้วยนามเดิม

ตัวอย่าง

สมเด็จพระสังฆราช (สา)
 สมเด็จพระสังฆราช (สุก)

1.4.3 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ระดับต่ำลงมา เช่น เป็นราชาคณะ พระครู ให้ลงชื่อตามสมณศักดิ์นั้น

ตัวอย่าง

พระเทพโศภณ (สิงห์ ชاکโร)
 พระเทพโศภณ (นิยม ฐานิสโร)

1.4.4 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา(นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งให้) ส่วนพระภิกษุที่ใช้สังฆนาม (นามเฉพาะที่นอกเหนือจากนามฉายา) ให้ลงชื่อสังฆนามเป็นผู้แต่ง
ตัวอย่าง

พุทธทาสภิกขุ

ปัญญานันทภิกขุ

1.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

1.5.1 หน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อเฉพาะหน่วยงานราชการ คั่นด้วยจุลภาคแล้วระบุ
ส่วนราชการ

ตัวอย่าง

การฝึกหัดครู, กรม

การฝึกหัดครู, กรม.กองแผนงาน

ศึกษาธิการ, กระทรวง

นครราชสีมา, จังหวัด

สภาสถาบันราชภัฏ, สำนักงาน

อัยการสูงสุด, สำนักงาน

1.5.2 สถาบันการศึกษา

ตัวอย่าง

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย

บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา, สถาบันราชภัฏ

สวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียน

1.5.3 สถาบันอื่น ๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม สโมสร มูลนิธิ ธนาคาร และ
โรงพยาบาล ถือหลักการลงรายการเช่นเดียวกับหน่วยราชการ

ตัวอย่าง

เชื้อเพลิง, องค์การ

พระมงกุฎเกล้า, โรงพยาบาล

กลีกรไทย, ธนาคาร

เอเชีย, มูลนิธิ

ยกเว้นชื่อเฉพาะ

ตัวอย่าง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหามกุฏราชวิทยาลัย

สยามสมาคม

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ราชนาวิสิมสร

เนติบัณฑิตยสภา

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

1.6 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคนให้ลงชื่อทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน และให้ใช้คำว่า “และ” ในบรรณานุกรมภาษาไทย หรือเครื่องหมาย ampersand “&” ในภาษาอังกฤษ นำหน้าคนสุดท้าย

ตัวอย่าง

อัมพร ปิ่นศรี และนันทนา เผือกอ่อน

มารศรี ศิวรักษ์ ชุตินา สัจจามันท์ และนวลจันทร์ รัตนกร

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

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

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

1.7 หนังสือที่มีผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแล้ววงเล็บคำว่า บก. หรือ Ed. (s). (ย่อมาจาก editor (s) ในภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่าง

ไพศาล เหล่าสุวรรณ. (บก.)

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

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

1.8 หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อหนังสือแทนแล้วตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

หวยใต้ดิน. (2525). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เสรี.

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

2. ปีที่พิมพ์

2.1 ให้ลงรายการปีที่พิมพ์ด้วยปีलिขสิทธิ์ ถ้าหนังสือนั้นไม่มีปีलिขสิทธิ์ให้ลงรายการด้วยปีที่หนังสือนั้นได้จัดพิมพ์ และให้ลงเฉพาะตัวเลขไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

2.2 ปีที่พิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

2.3 ถ้าหนังสืออยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้ว่า “อยู่ระหว่างการพิมพ์” ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “in press” ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์จวบจนกระทั่งหนังสือนั้นได้พิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว

2.4 หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

(2524).

(อยู่ระหว่างการพิมพ์).

(1987).

(in press).

3. ชื่อเรื่อง (Title)

3.1 การลงรายการชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อ (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ หรือวิสามานยนาม ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อเรื่องแล้วขีดเส้นใต้ชื่อเรื่อง (ในการเรียงพิมพ์อาจจะใช้อักษรตัวเอนหรือตัวคำเข้มแทนการขีดเส้นใต้ก็ได้)

ตัวอย่าง

คู่มือการเขียนรายงานทางวิชาการ

WRITING A RESEARCH PAPER

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีภาษาต่างประเทศกำกับ

จิตวิทยาพัฒนาการ (Developmental psychology)

ลงรายการชื่อเรื่องว่า

จิตวิทยาการพัฒนาการ

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีชื่อเรื่องย่อ

บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น : กล่าวถึงวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด.

WRITING ENGLISH: A COMPOSITION FOR FOREIGN STUDENTS.

หมายเหตุ :- การลงรายการชื่อเรื่องของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และเอกสารอื่น ๆ ใช้ตัวอักษรธรรมดาแล้วขีดเส้นใต้ หรือตัวหนา หรือตัวเอนก็ได้

3.2 ลงรายการเพิ่มเติมสำหรับหนังสือเล่มนั้น (เช่น พิมพ์ครั้งที่ หรือเล่มที่) ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อเรื่อง อย่าใช้มหัพภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องและข้อมูลที่มีอยู่ในวงเล็บ ให้ใช้มหัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า (พิมพ์ครั้งที่ 2).

หลักการตลาด (พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม).

สี่แผ่นดิน (2 เล่ม)

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

Government and Mass Communications (Vol.2).

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

3.3 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่มี 2 ตอน ให้ใช้ตัวเลขอารบิก อย่าใช้ตัวเลขโรมัน ยกเว้นแต่เพียงตัวเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

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

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

4.1 สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ หลังชื่อเมืองใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) การลงชื่อเมืองต่างประเทศ ถ้าเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดีหรือไม่มีชื่อเสียงสำหรับการพิมพ์ หรือชื่อเมืองนั้นมีชื่อซ้ำๆ กันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย ถ้าเป็นชื่อเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อักษรย่อตามที่กรมไปรษณีย์โทรเลขสหรัฐอเมริกา กำหนด (ดูตารางที่ 4.2)

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

เชียงใหม่:

London:

New York:

Tokyo:

Essex, England:

Luzon, Philippines:

Reading, England:

Reading, MA:

(MA ย่อมาจาก Massachusetts)

Springfield, MA:

Springfield, MO:

(MO ย่อมาจาก Missouri)

Miami, FL:

(FL ย่อมาจาก Florida)

Miami, OH:

(OH ย่อมาจาก Ohio)

สำหรับเมืองต่าง ๆ ที่มีชื่อเสียงด้านการพิมพ์ที่ไม่ต้องใส่ชื่อรัฐหรือประเทศ ดังต่อไปนี้
ตัวอย่าง

เมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา

Baltimore

Boston

Chicago

Los Angeles

New York

Philadelphia

San Francisco

เมืองนอกประเทศสหรัฐอเมริกา

Amsterdam

Jerusalem

London

Milan

Moscow

Paris

Rome

Tokyo

Stockholm

Vienna

ตารางที่ 4.2 อักษรย่อสำหรับชื่อรัฐและดินแดนที่อยู่อาศัยของสหรัฐอเมริกา

รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ	รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ
Alabama	AL	Maine	ME
Alaska	AK	Maryland	MD
American Samoa	AS	Massachusetts	MA
Arizona	AZ	Michigan	MI
Arkansas	AR	Minnesota	MN
California	CA	Mississippi	MS

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ	รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ
Canal Zone	CZ	Missouri	MO
Colorado	CO	Montana	MT
Connecticut	CT	Nebraska	NE
Delaware	DE	Nevada	NV
District of Columbia	DC	New Hampshire	NH
Florida	FL	New Jersey	NJ
Georgia	GA	New Mexico	NM
Guam	GU	New York	NY
Hawaii	HI	North Carolina	NC
Idaho	ID	North Dakota	ND
Illinois	IL	Ohio	OH
Indiana	IN	Oklahoma	OK
Iowa	IA	Oregon	OR
Kansas	KS	Pennsylvania	PA
Kentucky	KY	Puerto Rico	PR
Louisiana	LA	Rhode Island	RI
South Carolina	SC	Virgin Island	VI
South Dakota	SD	Virginia	VA
Tennessee	TN	Washington	WA
Texas	TX	West Virginia	WV
Utah	UT	Wisconsin	WI
Vermont	VT	Wyoming	WY

4.2 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

4.2.1 ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์แทน

4.2.2 ลงรายการชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์สั้น ๆ ในรูปแบบที่ทุกคนเข้าใจ ตัดคำที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ออก เช่น สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วน...จำกัด บริษัท...จำกัด ในภาษาอังกฤษให้ตัดคำเหล่านี้้ออก เช่น Publishers, Printing House, Printing Office, Press, Company

หรือ Co., Incorporation, Incorporated, หรือ Inc., Corporation, Corporated หรือ Corp., Limited หรือ Ltd. และคำว่า The

ตัวอย่าง

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

4.2.3 ถ้าชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่มีสองแห่ง ให้ใช้ชื่อแรกที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ แต่ถ้าจะใช้เฉพาะเจาะจงให้ใช้ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ เช่น สำนักพิมพ์ดวงกมลมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์สาขาอยู่ที่เชียงใหม่ ในหนังสือให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ว่า

สำนักพิมพ์ดวงกมล
กรุงเทพฯ เชียงใหม่

ให้ลงรายการว่า

กรุงเทพฯ: ดวงกมล.

แต่ถ้าหนังสือนั้นได้ชี้เฉพาะเจาะจงว่าพิมพ์ที่เชียงใหม่ ถึงแม้จะระบุเมืองที่พิมพ์ทั้งสองเมืองว่า กรุงเทพฯ เชียงใหม่ ให้ลงรายการว่า

เชียงใหม่: ดวงกมล.

4.2.4 ใส่เครื่องหมายห้ภาคหลังสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ: แพรววิทยา.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศรีหงส์.

New York: Random Horse.

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

รูปแบบการลงรายการของเอกสารอ้างอิง

1. บทความ

1.1 บทความวารสารวิชาการ

1.1.1 ผู้แต่งคนเดียว

- การอ้างอิง (นวนิตย์, 2541)
- เอกสารอ้างอิง นวนิตย์ อินทรามะ. (2541). การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพ. **วารสารสำนักวิทยบริการ, 3** (3), 3 – 7
- การอ้างอิง (Bekerian, 1993)
- เอกสารอ้างอิง Bekerian, D.A. (1993). Ln search of the typical eyewitness. **American Psychologist, 48**, 574-576.
- การอ้างอิง (พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538, 2538)
- เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538. (2538). **ราชกิจจานุเบกษา**. ฉบับกฤษฎีกา, 112 (ตอนที่ 4 ก), 1-21.
- หมายเหตุ : - ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษไม่ได้ตัวเลขฉบับที่ ในเครื่องหมาย () ต่อจากเลขของปีที่ เนื่องจากวารสารรายการนั้นนับหน้าต่อเนื่องกันทุกฉบับใน 1 ปี
- 1.1.2 ผู้แต่ง 2 คน**
- การอ้างอิง (จุมพล และรัตนา, 2542)
- เอกสารอ้างอิง จุมพล พูลภัทรชีวีจ และรัตนา ตุงคสวัสดิ์. (2542). วิวัฒนาการและทางเลือกของนโยบายการศึกษาของรัฐบาลไทย. **วารสารครุศาสตร์, 27** (2), 98-106.
- การอ้างอิง (Klimoski & Palmer, 1993)
- เอกสารอ้างอิง klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process In organizations. **Consulting Psychology Journal: Practice and Research, 45** (2), 10-36.
- 1.1.3 ผู้แต่ง 3 คน ขึ้นไป**
- การอ้างอิง (อรจริชัย และคณะ, 2541, 90 – 101)
- เอกสารอ้างอิง อรจริชัย ณ ตะกั่วทุ่ง สุกรี รอดโพธิ์ทอง และวิชุดา รัตนเพียร. (2541). การพัฒนา การสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. **วารสารครุศาสตร์, 27** (1), 1-3.
- การอ้างอิง (สมเกียรติ และคณะ 2542, 10-16)
- เอกสารอ้างอิง สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ สิทธิศักดิ์ จุลศิริพงษ์ ปรีชา คล้ายพัคตร์ ยงยศ เล็กกลาง และสมพงษ์ สิงหะพล. (2542). กระจายอำนาจการจัดการศึกษาดู่งองค์กรปกครองท้องถิ่น. **สีมาจารย์, 13** (26), 10-16.
- การอ้างอิง (Borman et al. 1993, 443-449)
- เอกสารอ้างอิง Borman, W.C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E.D., & White, L.A. (1993).. Role of early supervisory experience in Supervisor performance. **Journal of Applied Psychology, 78**, 443 – 449.

- การอ้างอิง (จุมพจน์ และคณะ, 2542, 51-75)
- เอกสารอ้างอิง จุมพจน์ วณิชกุล ฉันทนา ชาญพาณิช นันทา วิฑูฒิศักดิ์ พรทิพย์ วัฒนสุวกุล ภิญญาพร นิตยะประภา และอัญญาณี คล้ายสุบรรณ. (2542, พฤษภาคม-สิงหาคม). การอ้างอิง. วารสารสำนักวิทยบริการ, 4 (2), 51 – 75.

- การอ้างอิง (Kneip et al. 1993)
- เอกสารอ้างอิง Kneip, R.C., Delamater, A.M., Ismond, T., Miford, C., Salvia, L., & Schwartz, D. (1993). Self and spouse ratings of anger and Hostility as predictors of coronary heart disease. **Health Psychology**, 12, 301 – 307.

1.2 บทความในนิตยสาร

- การอ้างอิง (ล้อม, 2542., 103-105)
- เอกสารอ้างอิง ล้อม เฟื่องแก้ว. (2542, มิถุนายน). ศูนย์ภูมิมืดที่ไหนด. ศิลปวัฒนธรรม, 20 (8), 103-105.
- การอ้างอิง (Posner, 1993, 673-674)
- เอกสารอ้างอิง Posner, M.I. (1993, October 29). Seeing the mind. **Science**, 262, 673 – 674.

1.3 บทความในจดหมายข่าวที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

- การอ้างอิง (ราชภัฏกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุกสู่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ)
- เอกสารอ้างอิง ราชภัฏกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุกสู่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติขอเวลา 3 ปีเห็นผล. (2542, สิงหาคม 27). จดหมายข่าวสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ, 1.
- การอ้างอิง (ใบประกอบวิชาชีพ, 2542, 1)
- เอกสารอ้างอิง ใบประกอบวิชาชีพ. (2542, กันยายน 7). ข่าวสารการฝึกหัดครู, 1.
- การอ้างอิง (The new health – care lexicon, 1993, 1 – 2)
- เอกสารอ้างอิง The new health – care lexicon. (1993, August / September). **Copy Editor**, 4, 1-2.

1.4 บทความในหนังสือพิมพ์

- การอ้างอิง (ภาคภูมิ, 2542, หน้า 12)
- เอกสารอ้างอิง ภาคภูมิ ป่องภัย. (2542, กรกฎาคม 3). พระราชวังบางปะอิน. มติชน. หน้า 12.
- การอ้างอิง (Erlich, 1994, p.4)
- เอกสารอ้างอิง Erlich, Richard S. (1994, June 28). China aparadise for counterfeit CDs. **Bangkok Post**, p.4.

1.5 บทความในหนังสือพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

- การอ้างอิง (ภาน้ำมัน, 2542, หน้า 2)
- เอกสารอ้างอิง ภาน้ำมันคิดตามอัตราตามปริมาณ. (2542, กันยายน 29). มติชน หน้า 2.

การอ้างอิง (New drug, 1993, p.A12)

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

1.6 บทความแปล

การอ้างอิง เบิร์ตแซล และเฮนสเลย์, 2539, 33-49)

เอกสารอ้างอิง เบิร์ตแซล, ดี.จี. และเฮนสเลย์, โอ.ดี. แบบจำลองการวางแผนกลยุทธ์แนวใหม่ (แปล จาก A new strategic planning model for academic libraries โดย ดวงพร พงศ์พาณิชย์, พชรมน ปราบพาล, ประภาพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา และศุภกร ชินะเกตุ. (2539, ธันวาคม). **บรรณศาสตร์**, (2), 33-49.

2. หนังสือ

2.1 หนังสือทั่วไป

การอ้างอิง (ไพรัช และกฤษณะ, 2541)

เอกสารอ้างอิง ไพรัช ชัชยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม. (2541). **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานกฤษฎมนตรี.

การอ้างอิง (ประสานสุข และคณะ, 2526)

เอกสารอ้างอิง ประสานสุข ละม่อม นันทา วิฑูฒิตักดี ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ สุนิตย์ เย็นสบาย ดวงเดือน ทองวิจิต ศรีชัย เอี่ยมลออ สุชาร์ตน์ คูหามุกต์ และเพชรสมร เพ็ญเพียร. (2526). **บรรณารักษศาสตร์**. กรุงเทพฯ: แพร่พิทยา.

การอ้างอิง (Mitchell & Larson, 1987).

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

2.2 หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานราชการ

การอ้างอิง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535)

เอกสารอ้างอิง การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. (2535). **รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน เล่ม 11**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

ในกรณีที่ชื่อผู้แต่งและชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ลงรายการผู้แต่ง (Author) ในรายการชื่อสำนักพิมพ์ ผู้แต่งอาจเป็นบุคคล หรือ สถาบันก็ได้

การอ้างอิง (Australian Bureau of Statistics, 1991)

เอกสารอ้างอิง Australian Bureau of Statistics. (1991). **Estimated resident population By age and sex in statistical local areas, New South Wales, June 1990** (No. 3209.1). Canberra, Australian Capital Territory: Author.

2.3 หนังสือที่มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เช่น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม

การอ้างอิง (อคุลย์, (บก.), 2541)

เอกสารอ้างอิง อคุลย์ วิริยเวชกุล. (บก.). (2541). **คู่มือจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา**. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

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

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

2.4 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (สวดมนต์ไหว้พระ..., 2541)

เอกสารอ้างอิง สวดมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม. (2541). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

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

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

ในการลงรายงานอ้างอิง ให้ระบุชื่อหนังสืออย่างสั้น หรือทั้งหมด

2.5 หนังสือที่มีความหมายหลายเล่มจบ ช่วงการพิมพ์มากกว่า 1 ปี

การอ้างอิง (Koch, (Ed.) , 1959-1963)

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

2.6 หนังสือสารานุกรม หรือ พจนานุกรม

การอ้างอิง (สุริวงค์, (บก.), 2529)

เอกสารอ้างอิง สุริวงค์ พงศ์ไพบูรณ์. (บก.). (2529). **สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ พ.ศ. 2529** เล่ม 1-10. สงขลา: สถาบันทักษิณศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒสงขลา.

การอ้างอิง (Sodie, (Ed.). 1980)

เอกสารอ้างอิง (Sadie, (Ed.). (1980). **The new Grove dictionary of music and musicians** (6th ed. Vol. 1-20). London: macmilian.

2.7 หนังสือแปล

การอ้างอิง (ฟิลค์, 2542)

เอกสารอ้างอิง พิลค์, เอ็ดเวิร์ด บี. (2542). การกระจายอำนาจทางการศึกษา การเมืองและฉันทานุมัติ (แปลจาก Decentralization of education: Politics and consensus โดยภัทรนันท์ พัฒนา). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

การอ้างอิง (Laplace, 1951)

เอกสารอ้างอิง Laplace , P.S. (195). **A Philosophical essay on probabilities** (F.W. Truscott & F.L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original Work published 1814).

2.8 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์

การอ้างอิง (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2541)

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

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

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

2.9 บทความ หรือ เนื้อหาแยกแต่ละบท แต่ละผู้เขียนในเล่ม

การอ้างอิง (สมบูรณ์, 2535, หน้า 407-415)

เอกสารอ้างอิง มบูรณ์ พรรณนาภพ. (2535). อภิปรายเกี่ยวกับการศึกษา. ในคณะกรรมการโครงการสารานุกรมศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บก.), **สารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับเฉลิมพระเกียรติ** (หน้า 407 – 415). กรุงเทพมหานคร: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

การอ้างอิง (Massaro, 1992, pp 51-84)

เอกสารอ้างอิง Massoro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical Model of perception. In H.L. Pick, Jr. , P. Van den Broek, & D.C. Knill (Eds.), **Cognition: Conceptual and methodological Issues** (pp. 51-84). Washington, D.C: American Psychological Association.

2.10 เนื้อหาในหนังสือชุด

การอ้างอิง (เทียนฉาย, 2540, หน้า 1-24)

เอกสารอ้างอิง เทียนฉาย กิระนันท์. (2540). การวางแผนและการจัดทำโครงการรัฐ. ใน สมหวัง พิธิวุฒัน (บก.), **รวมบทความทางการประเมินโครงการ : ชุดรวมบทความ เล่มที่ 4**. (หน้า 1-24). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

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

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

2.11 บทความในหนังสือที่ไม่ได้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ

การอ้างอิง (Davydov, 1972)

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

2.12 บทความในหนังสือสารานุกรม

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

เอกสารอ้างอิง นันทสาร สีสลัป (2542). ภูมิปัญญาไทย. ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (เล่ม 23, หน้า 11-30). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.

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

เอกสารอ้างอิง Bergmann, P.G. (1993). Relativity. In **The New Encyclopedia Britannica**. (Vol. 26 , pp. 501-508). Chicago: Encyclomedia Britannica.

2.13 บทความแปลในหนังสือชุด หรือหนังสือรวมเล่ม

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

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

2.14 พิมพ์ซ้ำบทความแปลในหนังสือรวมเล่ม จากแหล่งอื่น

การอ้างอิง (Piaget, 1988)

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

3. การอ้างอิงจากแหล่งอื่น ๆ

ในการเขียนรายงานปัญหาพิเศษ จำเป็นต้องไปศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ จึงต้องมีการอ้างอิง และจัดทำเอกสารอ้างอิงไว้ ผู้ศึกษาจำเป็นต้องศึกษารูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้องตามรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงและให้เป็นระบบเดียวกันโดยตลอด

3.1 รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย (Technical and Research Reports)

3.1.1 รายงานทางวิชาการ

การอ้างอิง (บุญมา และคณะ, 2542)

เอกสารอ้างอิง บุญมา พงษ์โหมด ชูตินันท์ บุญน้ำ คะนิงนิตย์ ชื่นค้า และอมรา พงษ์ปัญญา. (2542). งานวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมวัดโสธรวรารามวรวิหาร. ฉะเชิงเทรา: สถาบันราชภัฏราชนครินทร์.

การอ้างอิง (ศุภัช, 2539)

เอกสารอ้างอิง ศุภัช ศุภชลาศัย. (2539). รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่องสู่ทางและโอกาสการส่งออกและผลกระทบจากการมีเขตการค้าเสรีอาเซียน (สำหรับอุตสาหกรรมสิ่งทอ) เสนอต่อสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: ฝ่ายแผนงานเศรษฐกิจรายสาขา สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศ.

การอ้างอิง (Mazzeo et al., 1991)

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

3.1.2 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การอ้างอิง (คณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานทำของบัณฑิต, 2542)

เอกสารอ้างอิง ติดตามผลการดำเนินงานทำของบัณฑิต, คณะกรรมการ. (2542). รายงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ปีการศึกษา 2540-2541. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยและฝ่ายทะเบียนวัดผล สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.

การอ้างอิง (National Institute of Mental Health, 1990)

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

3.1.3 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

การอ้างอิง (มหาวิทยาลัยศิลปากร บัณฑิตวิทยาลัย, 2539)

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

การอ้างอิง (Broadhurst & Maller, 1991)

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

3.1.4 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน

การอ้างอิง (คณะกรรมการการประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องหอการค้าไทย, 2540)

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

การอ้างอิง (Employee Benefit Research Institute, 1992)

เอกสารอ้างอิง Employee Benefit Research Institute. (1992, February). **Sources of Health insurance and characteristics of the uninsured** (Issue Brief No. 123) Washington, D.C: Author.

3.2 รายงานการประชุม (Proceeding of Meetings and Symposia)

3.2.1 รายงานการประชุมที่พิมพ์เป็นเล่ม

การอ้างอิง (นิทัศน์, 2540, หน้า 30)

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

การอ้างอิง (Deci & Ryan, 1991, pp.237 – 238)

เอกสารอ้างอิง Deci, E.L., & Ryan, R.M. (1991). A motivational approach to self : Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), **Nebraska Symposium on Motivation:**

Vol. 38. Perspectives on motivation (pp.237-238). Lincoln: University of Nebraska.

3.2.2 รายงานการประชุมที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

การอ้างอิง (Cynx & Nottebohm, 1992)

เอกสารอ้างอิง Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric Differences in avian song discrimination. **Proceeding of the National Academy of Sciences, USA, 89**, 1372 – 1375.

3.2.3 รายงานการประชุมที่ไม่ได้ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม

การอ้างอิง (Lanktree & Briere, 1991)

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

3.2.4 รายงานนำเสนอผลงานในที่ประชุม (Poster session)

การอ้างอิง (ลมูล, 2529, ธันวาคม)

เอกสารอ้างอิง ลมูล รัตตากร. (2529, ธันวาคม). ระบบห้องสมุด. เอกสารเสนอต่อที่ประชุมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ.

การอ้างอิง (Lee, 1982, June)

เอกสารอ้างอิง Lee, Hwa – Wei. (1982, June). Exchange librarians. Paper presented at the Annual Conference of the American Library Association, Philadelphia.

หมายเหตุ : - ให้ใส่เดือนที่ประชุม ใส่อักษรย่อชื่อรัฐหรือประเทศ ถ้าชื่อเมืองที่จัดประชุมนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดี

3.3 วิทยานิพนธ์

3.3.1 บทความวิทยานิพนธ์จาก **Dissertation Abstracts International (DAI)** และจัดทำโดย **University Microfilm**

การอ้างอิง (Bower, 1993)

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

3.3.2 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International (DAI)

และจัดทำโดยมหาวิทยาลัย

การอ้างอิง (Ross, 1990)

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

3.3.3 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Wilfley, 1989)

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

3.3.4 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Almeida, 1990)

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

การอ้างอิง (พรพิมล, 2535)

เอกสารอ้างอิง พรพิมล เฉลิมพลาณภาพ. (2535). พฤติกรรมการแสวงหาข่าวสารและการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารของบริษัทธุรกิจเอกชนที่มียอดขายสูงสุดของประเทศ ไทย. วิทยานิพนธ์วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

3.4 การลงรายการเอกสารอ้างอิงสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่หรือจัดพิมพ์ในจำนวนจำกัด

3.4.1 ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป

การอ้างอิง (Stinson et al., 1992)

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

3.4.2 ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่

การอ้างอิง (Depret & Fiske, 1993)

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

3.4.3 ต้นฉบับข้อมูลของการทดลองศึกษา ยังไม่มีชื่อเรื่อง

การอ้างอิง (Bordi & LeDoux, 1993)

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

3.4.4 สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์จำนวนจำกัด

การอ้างอิง (Klomers, 1993)

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

3.4.5 การอ้างอิงเอกสารชั้นรอง (Secondary source) จากวารสาร ให้ระบุนายการของเอกสารชั้นรองในรายการเอกสารอ้างอิง ในการอ้างอิงให้ระบุว่าอ้างอิงจากเอกสารชั้นต้นของผู้ใด

3.4.5.1 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารเดิมมากกว่าให้เริ่มต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารเดิม ใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” (“quoted in” หรือ “cited by” หรือ “as cited in”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารรอง

การอ้างอิง (สุทธิลักษณ์, 2510)

เอกสารอ้างอิง สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. (2510). **หลักการการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร**. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, อ้างถึงใน กมลารุ่งอุทัย. (2531). **หลักการลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)**. ม.ป.ท.

การอ้างอิง (แนวคิดในการประกันคุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. อ้างถึงใน วรางคณา, 2541)

เอกสารอ้างอิง วรางคณา อินทรพิณฑุวัฒน์. (2541, กันยายน – ธันวาคม). บทบาทของบุคลากรนิเทศกับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา. **วารสารสำนักวิทยบริการ**, 3 (3), 12 – 17.

การอ้างอิง (Seidenberg and McClelland’s study as cited in Coltheart, Curtis. AtKins, & Haller, 1993)

เอกสารอ้างอิง Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of reading aloud: Dual – route and parallel – distributed – Processing Approaches. *Psychological Review*, 100, 589 – 608.

3.4.5.2 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารรองมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารรอง ใช้คำว่า “อ้างจาก” หรือ “กล่าวจาก” (“quoting” หรือ “citing”) นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิม

การอ้างอิง (กมลลา, 2531)

เอกสารอ้างอิง กมลลา รุ่งอุทัย. (2531). หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 2 (AACR2) : ม.ป.ท. อ้างจาก สุทธิลักษณะ อัมพวันวงศ์. (2510). หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช.

3.5 การลงรายการเอกสารอ้างอิงการวิจารณ์หนังสือ และอื่น ๆ

3.5.1 การวิจารณ์หนังสือ

การอ้างอิง (Baumeister, 1993)

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

3.5.2 การวิจารณ์ภาพยนตร์

การอ้างอิง (Webb, 1984)

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

3.6 โสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน

3.6.1 ภาพยนตร์

การอ้างอิง (วิโรจน์, 2530)

เอกสารอ้างอิง วิโรจน์ ริจิจานูวัฒน์ (ผู้สร้าง) และวิรัช ริจิจานูวัฒน์ (ผู้อำนวยการสร้าง). (2530). กรุงเทพฯ เมืองอมร [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: ทิวไรทอง.

3.6.2 แผ่นเสียง

การอ้างอิง (Shocken, 1992)

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

3.6.2 แลบบันทึกลีเกียง

การอ้างอิง (ยุพดี, 2530)

เอกสารอ้างอิง ยุพดี พยัคฆพันธ์ (ผู้บรรยาย). (2530). **ยาสมุนไพรร** (แลบบันทึกลีเกียง เลขที่ 312). กรุงเทพฯ: องค์การวิทยาศาสตร์การแพทย์.

3.7 การลงรายการเอกสารอ้างอิงเอกสารในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ)

3.7.1 เอกสาร

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2452-2461)

เอกสารอ้างอิง จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 6 กระทรวงยุติธรรม ร.6 ย.1/1 เรื่อง โรงเรียนกฎหมาย (24 กุมภาพันธ์ 2452 – 1 ตุลาคม 2561)

3.7.2 เอกสารเย็บเล่ม

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, จศ. 1229 – 1230, หน้า 10)

เอกสารอ้างอิง จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. เอกสารเย็บเล่มกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงยุติธรรม ร.5 รล.-มท. เล่ม 1 (จ.ศ. 1229-1230)

3.7.3 ภาพ

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

เอกสารอ้างอิง จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. ภาพส่วนบุคคลเจ้าการิระวงศ์ ณ เชียงใหม่ ภ.สบ. 19.2.1/9 ภาพพระที่นั่งอนันตสมาคม

3.7.4 รูปถ่ายทางอากาศ

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2489)

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

3.7.5 แผนที่แบบแปลน แผนผัง

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2438)

เอกสารอ้างอิง จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. แผนที่กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย ผ.ร.5 ม.25 แผนที่แสดงที่พักทหารฝ่ายสยามจับพวกขบถป่าหัง (พ.ศ.2438)

3.8 การลงรายการเอกสารอ้างอิงเอกสารโบราณในกองหอสมุดแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองหอสมุดแห่งชาติ)

3.8.1 หนังสือโบราณ

3.8.1.1 หนังสือโบราณ ที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

การอ้างอิง (พุทธทศกสิขฯ. บาลีพระพุททกสิขฯ, ม.ป.ป.)

เอกสารอ้างอิง ขุททกสิกขา. บาลีพระขุททกสิกขา โดยพระธรรมศิริ. (ม.ป.ป.) หอสมุดแห่งชาติ (หนังสือโบราณ 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทอง. ม.ป.ศ. เลขที่ 3890/ก/1)

3.8.1.2 หนังสือโบราณที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

การอ้างอิง (ปัญญาชาดก. สมุททโฆษชาดก, ม.ป.ป.)

เอกสารอ้างอิง ปัญญาชาดก. สมุททโฆษชาดก. (ม.ป.ป.) หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือโบราณ 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองชาด ม.ป.ศ. เลขที่ 813/ฉ./1.)

3.8.2 หนังสือสมุดไทย

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

เอกสารอ้างอิง ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี จ.ศ. 1129. (2310) หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือสมุดไทยดำ อักษรไทย ภาษาไทย. เส้นขาว. เลขที่ 28. หมวดจดหมายเหตุ ชบ.)

3.8.3 กระจายเพลลา

การอ้างอิง (กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ. 1173, 2534)

เอกสารอ้างอิง กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ. 1173. (2534). ห อ ส มู ด แห่งชาติ. (กระจายเพลลา. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นดินสอ. เลขที่ 15. หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.2.)

3.8.4 กระจายฝรั่ง

การอ้างอิง (สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138, 2319)

เอกสารอ้างอิง สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138. (2319). หอสมุดแห่งชาติ. (กระจายฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก. เลขที่ 7/ก หมวดจดหมายเหตุ ชบ.)

3.8.5 สมุดฝรั่ง

การอ้างอิง (สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ จ.ศ. 1144, 2325)

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

3.9 การลงรายการเอกสารอ้างอิงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)

3.9.1 การลงรายการเอกสารอ้างอิงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิง (Academic American encyclopedia, 1995)

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

- การอ้างอิง (The agrochemicals handbook, 1994)
- เอกสารอ้างอิง **The agrochemicals handbook** [Online]. (1994, January). Royal Chemical Society (producer). Available: CompuServe Knowledge Index/CHEM3 [1995, May16].
- การอ้างอิง (อรรถศิษฐ์, 2542)
- เอกสารอ้างอิง อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์. (2542). ประวัติและความเป็นมาของวิชาการความอุดมสมบูรณ์ของดิน ใน ความอุดมสมบูรณ์ของดิน. [On-line]. Available: <http://158.108.200.11/soil/009hom-1/009421/chap1.htm#era1> [2542, ตุลาคม 25].
- การอ้างอิง (วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์, 2542)
- เอกสารอ้างอิง วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนเล่ม 11. (2542). [On-line]. Available: <http://kanchanapisek.or.th/kp6/Book11/chapter1/t11-1-12.htm#sect4> [2542, ตุลาคม 25].
- 3.9.2 การลงรายการเอกสารอ้างอิงวารสารและหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์**
- การอ้างอิง (Kenneth, 1998)
- เอกสารอ้างอิง Kenneth, I. (1998). A Buddhist response to the nature of human Rights. **Journal of Buddhist Ethics** [online serial], 2, (9 pars.). Available: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>. [1998, June 15].
- การอ้างอิง (Cornsilk, 1994)
- เอกสารอ้างอิง Cornsilk, D. (1994). My family history. The Cherokee Observer [Online], 2(7), 2. Available: Expanded Academic Index E – Mail Even – Zohar, I. & Harshav, B. (1988). Poetics today. **Poetics Today: International Journal for Theory and Analysis of Literature and Communication** [Online], 2(1). Available e – mail: HUMANIST@BROWNVN
- การอ้างอิง (ชุม, 25 ตุลาคม 2542)
- เอกสารอ้างอิง ชุม. (2542, ตุลาคม 25). บุญของคนไทย ใน ประเทศไทย [Online]. Available: <http://www.thairath.co.th> [2542, ตุลาคม 25].
- 3.9.3 การลงรายการแผ่นซีดีรอมที่ให้บริการในระบบออนไลน์**
- การอ้างอิง (Social Science Index, 1995)
- เอกสารอ้างอิง **Social Science Index** [Bibliographic database], [CD-ROM]. (1983-). H.W. Wilson (Producer). Available: UMI/Social Science Index [1995, July 10].

การอ้างอิง (Sternberg, 1994)

เอกสารอ้างอิง Sternberg, M.L.A. (1994). **The American sign language dictionary on CD-ROM** (Windows version), [CD-ROM]. Available: HarperCollins [1995, May 25].

3.9.4 การลงรายการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

การอ้างอิง (Corliss, 1992)

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

การอ้างอิง (Chumpot Wanichagul, 1998)

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

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

การอ้างอิง (TWU women’s collection, 1992)

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

3.9.5.1 FTP

การอ้างอิง (Barlow, 1992)

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

3.9.5.2 Gopher

การอ้างอิง (Weintraub, 1994)

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

3.9.5.3 Telnet

การอ้างอิง (Hennequin, 1992)

เอกสารอ้างอิง Hennequin, W. (1992). **Sonnet to the Bichanese. DargonZine** [Online], 5(1). Available Telnet: gopher2.tc.umm.edu Directory: Libraries/newspapers,

Magazines, and Newsletters/Literary Journals/DargonZine/Vol. 5 File: N.01
03 – 20 – 92

3.9.5.4 USENET

การอ้างอิง (Jankowski, 1995)

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

3.9.5.5 WWW

การอ้างอิง (Carranza, 1994)

เอกสารอ้างอิง Carranza, L. E. (1994). Le Corbusier and the problems of representation. Journal of Architectural Education [Online], 48(2) Available HTTP: <http://www-mitpress.mit.edu/journals-catalog/arch-ed-abstracts/File:jae48-2.html>

3.10 การลงรายการบรรณานุกรมการสัมภาษณ์

3.10.1 การสัมภาษณ์

การอ้างอิง (ดิลก บุญเรืองรอด, 2543, กรกฎาคม 14)

เอกสารอ้างอิง ดिल्ก บุญเรืองรอด. (2543, กรกฎาคม 14). อธิการบดี, สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. สัมภาษณ์.

การอ้างอิง (Page, 1991, March 5)

เอกสารอ้างอิง Page, O (1991, March 5). President. Anstin Peay State University Interview.

3.10.2 บทสัมภาษณ์ตีพิมพ์

การอ้างอิง (Hanks, 1974, October 7)

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

การอ้างอิง (พิจิตร รัตตกุล, 2543, กรกฎาคม)

เอกสารอ้างอิง พิจิตร รัตตกุล. (2543, กรกฎาคม). ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร. สัมภาษณ์. **ไอ-คลาส**, 194, 23-30.

การอ้างอิง (สมศักดิ์ ปริศานันทกุล, 2543, มกราคม)

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

3.11 จดหมาย

3.11.1 จดหมายส่วนตัว

การอ้างอิง (ชวน หลีกภัย, 2543, มกราคม 16)

เอกสารอ้างอิง ชวน หลีกภัย. (2543, มกราคม 16). จดหมายถึงครุ

การอ้างอิง (Weathers, 1991. March 5)

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

3.11.2 จดหมายตีพิมพ์

การอ้างอิง (พระยาอนุমানราชชน, 2481, กรกฎาคม 24)

เอกสารอ้างอิง อนุমানราชชน, พระยา. (2481, กรกฎาคม 24). **จดหมายถึงสมใจ. จดหมายจากพ่อถึงลูก.** โดย พระยาอนุমানราชชน. (2532). กรุงเทพมหานคร: มุลนิธิเสถียร โกเศศ-นาคะประทีป.

การอ้างอิง (Eisenhower, D. 1968, April 20)

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

บรรณานุกรม

- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2549). **เทคนิคการเขียนเค้าโครงการวิจัย: แนวทางสู่ความสำเร็จ**. กรุงเทพฯ: ไทเนรมิตกิจ อินเตอร์ โพรเกรสซิฟ.
- เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. (2541). **คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์**. เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ทักษิณ, มหาวิทยาลัย. (2546). **คู่มือโครงการ**. สงขลา: ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ราชภัฏยะลา, มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). **คู่มือและการพิมพ์ปริญญานิพนธ์**. ยะลา: สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ราชภัฏยะลา, มหาวิทยาลัย. (2552). **คู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษ**. ยะลา: คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. (2544). **คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ**. กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานการศึกษา สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับสูง.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบอนุมัติการดำเนินการปัญหาพิเศษ

- แบบ ว – 1 แบบเสนอหัวข้อปัญหาพิเศษและคณะกรรมการที่ปรึกษา
- แบบ ว – 1/1 แบบเสนอเค้าโครงปัญหาพิเศษ
- แบบ ว – 1/2 แบบขออนุญาตดำเนินการปัญหาพิเศษกับหน่วยงานภายนอก
- แบบ ว – 1/3 แบบขอเปลี่ยนหัวข้อปัญหาพิเศษ
- แบบ ว – 1/4 แบบขอเปลี่ยนคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ
- แบบ ว – 1/5 แบบขอออกหนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ
- แบบ ว – 2 แบบขอสอบปัญหาพิเศษ
- แบบ ว – 3 แบบนำส่งรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์
- แบบ วอ – 1 แบบบันทึกข้อความทำประกาศหัวข้อปัญหาพิเศษและรายชื่อ
คณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

แบบเสนอหัวข้อปัญหาพิเศษและคณะกรรมการที่ปรึกษา

ภาควิชา.....หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรื่อง เสนอหัวข้อปัญหาพิเศษและคณะกรรมการที่ปรึกษา

เรียน (อาจารย์ประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา.....

รหัสนักศึกษา..... มีความประสงค์เสนอหัวข้อปัญหาพิเศษ เรื่อง

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สำหรับรายวิชา..... โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....นักศึกษา

(.....)

คณะกรรมการที่ปรึกษาลงนามรับรอง

ลงนาม ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม กรรมการ

(.....)

ลงนาม กรรมการ

(.....)

แบบเสนอเค้าโครงปัญหาพิเศษ

ภาควิชา.....หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรื่อง เสนอเค้าโครงปัญหาพิเศษ

เรียน (อาจารย์ประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา.....

รหัสนักศึกษา.....มีความประสงค์เสนอเค้าโครงปัญหาพิเศษ เรื่อง

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

สำหรับรายวิชารายละเอียดตามเค้าโครงปัญหาพิเศษ (จำนวน 3
ชุด) ดังแนบ โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม นักศึกษา

(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการที่ปรึกษา	ลงนาม.....
	(.....)
	ประธานกรรมการ
	ลงนาม.....
	(.....)
	กรรมการ
		ลงนาม.....
		(.....)
		กรรมการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....อาจารย์ประจำวิชา
 (.....)
 / /

ลงนาม.....ประธานหลักสูตร
 (.....)
 / /

แบบขออนุญาตดำเนินการปัญหาพิเศษกับหน่วยงานภายนอก

ภาควิชา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการศึกษาปัญหาพิเศษกับหน่วยงานภายนอก

เรียน (อาจารย์ประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา..... มีความประสงค์จะขออนุญาตดำเนินการทำปัญหาพิเศษเรื่อง
(ภาษาไทย).....

.....
(ภาษาอังกฤษ).....

.....
สำหรับรายวิชา..... กับหน่วยงานภายนอกระยะเวลาตั้งแต่
ถึง..... โดยมี..... ตำแหน่ง.....สังกัด
หน่วยงาน เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา / กรรมการที่ปรึกษา
ดังรายละเอียดในเอกสารตอบรับที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงนาม นักศึกษา

(.....)

ความเห็นของอาจารย์ประจำวิชา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

ลงนาม อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

..... / /

แบบขอเปลี่ยนหัวข้อปัญหาพิเศษ

ภาควิชา..... หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนหัวข้อปัญหาพิเศษ

เรียน (อาจารย์ประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหัวข้อปัญหาพิเศษจากเรื่องเดิม

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เป็นเรื่องใหม่ คือ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงนาม นักศึกษา

(.....)

<p>ความเห็นของประธานกรรมการที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>ความเห็นของอาจารย์ประจำวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>
--	--

แบบขอเปลี่ยนคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ

ภาควิชา..... หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนหัวข้อปัญหาพิเศษและ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน (อาจารย์ประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนคณะกรรมการที่ปรึกษา
ปัญหาพิเศษจาก

1. ประชานกรรมการ เป็น ประชานกรรมการ

2. กรรมการ เป็น กรรมการ

3. กรรมการ เป็น กรรมการ

เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง คือ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงนาม นักศึกษา

(.....)

<p>ประธานกรรมการที่ปรึกษาลงนามรับรอง</p> <p>ลงนาม ประธานกรรมการเดิม (.....) / /</p> <p>ลงนาม ประธานกรรมการใหม่ (.....) / /</p>	<p>ความเห็นของอาจารย์ประจำวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม..... (.....) / /</p>
--	---

แบบขอออกหนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ด้วยนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอออกหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญในการศึกษาปัญหาพิเศษ จึงขอความอนุเคราะห์ทางคณะส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การศึกษานี้บรรลุวัตถุประสงค์

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

.....

ด้วย นักศึกษาดังรายชื่อต่อไปนี้

1. (นาย/นาง/นางสาว)รหัสนักศึกษา
2. (นาย/นาง/นางสาว)รหัสนักศึกษา
3. (นาย/นาง/นางสาว)รหัสนักศึกษา
4. (นาย/นาง/นางสาว)รหัสนักศึกษา
5. (นาย/นาง/นางสาว)รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา.....ระดับปริญญาตรี 4 ปี คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์ขอดำเนินการศึกษาปัญหาพิเศษ รายวิชา..... เรื่อง.....

.....

โดยมี.....เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา

ลงนาม

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ

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

ลงนาม

(.....)

ผู้รับคำขอ

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

แบบขอสอบปัญหาพิเศษ

ภาควิชาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอสอบปัญหาพิเศษ

เรียน (อาจารย์ประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา.....

รหัสนักศึกษาด้านนักศึกษา.....ศึกษาปัญหาพิเศษ เรื่อง

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

โดยมี...1.....2.....3.....

เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีความประสงค์ขอสอบปัญหาพิเศษรายละเอียดตามรายงานปัญหาพิเศษฉบับร่าง (จำนวน 3 เล่ม) ดังแนบ ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษแล้ว และมีคณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ดังนี้

1.ประธานกรรมการ ลงนาม.....

2.กรรมการ ลงนาม.....

3.กรรมการ ลงนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามนักศึกษา

(.....)

ความเห็นของประธานกรรมการที่ปรึกษา	ความเห็นของอาจารย์ประจำวิชา
.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต
.....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
ลงนาม.....	ลงนาม.....
(.....)	(.....)
..... / / / /

แบบนำส่งรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์

ภาควิชา.....หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรื่อง ส่งรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์

เรียน (อาจารย์ประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง นักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ทำปัญหาพิเศษ เรื่อง

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

โดยมี...1.....2.....3.....

เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีความประสงค์ส่งรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่น CD จำนวน

ชุด ดังแนบ ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามนักศึกษา

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชา.....

ที่

วันที่

เรื่อง ทำประกาศหัวข้อปัญหาพิเศษและรายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เป็นอาจารย์ประจำ
 วิชา.....รหัสวิชา.....ภาคเรียนที่...ปีการศึกษา.....
 ขอแจ้งหัวข้อปัญหาพิเศษและรายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อรับทราบและทำประกาศดังตารางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงนาม.....อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

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

ลงนาม.....ประธานหลักสูตร

(.....)

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

ลงนาม.....หัวหน้าภาค

(.....)

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

ภาคผนวก ข
แบบประเมินปัญหาพิเศษ

- แบบ ป-1 แบบประเมินเค้าโครงปัญหาพิเศษ
- แบบ ป-2 แบบประเมินการดำเนินงานปัญหาพิเศษ
- แบบ ป-3 แบบประเมินการนำเสนอผลปัญหาพิเศษ
- แบบ ป-4 แบบประเมินรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์
- แบบ ป-5 แบบประเมินปัญหาพิเศษ

การแบ่งคะแนนประเมินปัญหาพิเศษ

1. คำโครงปัญหาพิเศษ (ป – 1)	ร้อยละ 10
การตรวจเอกสารครอบคลุมเนื้อหาที่จะดำเนินการทำปัญหาพิเศษ	ร้อยละ 2
การวางแผนการทดลองหรือระเบียบวิธีชัดเจน ถูกต้อง	ร้อยละ 5
ปัญหาพิเศษน่าสนใจและไม่ซ้ำซ้อน	ร้อยละ 2
รูปแบบการเขียนคำโครงปัญหาพิเศษถูกต้อง	ร้อยละ 1
2. การดำเนินงานปัญหาพิเศษ (ป – 2)	ร้อยละ 50
ความเอาใจใส่และรับผิดชอบ	ร้อยละ 10
วิธีคิดแบบวิทยาศาสตร์และการแก้ปัญหา	ร้อยละ 15
ทักษะในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 15
ความเข้าใจในงานที่ทำ	ร้อยละ 10
3. การนำเสนอผลปัญหาพิเศษ (ป – 3)	ร้อยละ 15
วิธีการนำเสนอและสื่อประกอบ	ร้อยละ 3
การรักษาเวลา	ร้อยละ 2
ความเข้าใจและความแม่นยำในเรื่องที่นำเสนอ	ร้อยละ 6
การตอบคำถาม	ร้อยละ 4
4. รายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์ (ป – 4)	ร้อยละ 25
รูปแบบของรายงาน	ร้อยละ 3
ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ร้อยละ 3
การรายงานผลการศึกษา	ร้อยละ 9
การวิจารณ์ผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	ร้อยละ 10

แบบประเมินเค้าโครงปัญหาพิเศษ

ชื่อผู้จัดทำปัญหาพิเศษ (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....ภาควิชา.....

ชื่อปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ผลการประเมิน

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. การศึกษาเอกสารครอบคลุมเนื้อหาที่จะดำเนินการทำปัญหาพิเศษ (2%) | |
| 2. การวางแผนการทดลองหรือระเบียบวิธีชัดเจน ถูกต้อง (5%) | |
| 3. ปัญหาพิเศษน่าสนใจและไม่ซ้ำซ้อน (2%) | |
| 4. รูปแบบการเขียนเค้าโครงปัญหาพิเศษถูกต้อง (1%) | |
| | รวม (10%)..... |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

ผู้ประเมิน

..... / /

แบบประเมินการดำเนินงานปัญหาพิเศษ

ชื่อผู้จัดทำปัญหาพิเศษ (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....ภาควิชา.....

ชื่อปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ผลการประเมิน

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. ความเอาใจใส่และรับผิดชอบ | (10%) |
| 2. วิธีคิดแบบวิทยาศาสตร์และการแก้ปัญหา | (15%) |
| 3. ทักษะในการปฏิบัติงาน | (15%) |
| 4. ความเข้าใจในงานที่ทำ | (10%)..... |
| | รวม (50%)..... |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

ผู้ประเมิน

..... / /

แบบประเมินการนำเสนอผลปัญหาพิเศษ

ชื่อผู้จัดทำปัญหาพิเศษ (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....ภาควิชา.....

ชื่อปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ผลการประเมิน

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. วิธีการนำเสนอและสื่อประกอบ | (3%) |
| 2. การรักษาเวลา | (2%) |
| 3. ความเข้าใจและความแม่นยำในเรื่องที่นำเสนอ | (6%) |
| 4. การตอบคำถาม | (4%) |
| | รวม (15%)..... |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

ผู้ประเมิน

..... / /

แบบประเมินรายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์

ชื่อผู้จัดทำปัญหาพิเศษ (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....ภาควิชา

ชื่อปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ผลการประเมิน

- | | |
|--|--------------------|
| 1. รูปแบบของรายงาน | (3%) |
| 2. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ | (3%) |
| 3. การรายงานผลการศึกษา | (9%) |
| 4. การวิจารณ์ผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ | (10%)..... |
| รวม | (25%) |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

ผู้ประเมิน

..... / /

แบบประเมินปัญหาพิเศษ

ชื่อผู้จัดทำปัญหาพิเศษ (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....ภาควิชา

ชื่อปัญหาพิเศษ

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

คณะกรรมการประเมินปัญหาพิเศษ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนน			
		ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
1. เล่าโครงปัญหาพิเศษ	10				
2. การดำเนินงานปัญหาพิเศษ	50				
3. การนำเสนอผลปัญหาพิเศษ	15				
4. รายงานปัญหาพิเศษฉบับสมบูรณ์	25				
รวม	100				

คะแนนเฉลี่ย

ได้ผลการเรียนเป็น

ลงนาม

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

..... / /

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษ
คณะกรรมการที่ปรึกษาการปรับปรุงคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๒๙๓๔ /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษ

เพื่อให้การศึกษารายวิชา การศึกษาปัญหาพิเศษ ของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกสาขาวิชา โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัปคูลนาเชร์ ฮายีฮามาอะ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสริยาภรณ์ คำรงค์ | กรรมการ |
| 3. ดร.ศศิธร พังสุบรรณ | กรรมการ |
| 4. นางแพรวศรี เดิมราช | กรรมการ |
| 5. นายอิทธิยะ สนิโซ | กรรมการ |
| 6. นางสาวชนวนี จิใจ | กรรมการ |
| 7. นางวิภาดา มุนินทร์นพมาศ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางดวงสมร ละอองอ่อน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเชษฐ มาห์เรียม)

รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คณะกรรมการที่ปรึกษาการปรับปรุงคู่มือการศึกษาปัญหาพิเศษ

รองศาสตราจารย์ ดร. วิจิต เรืองแป้น	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อับดุลนาเซอร์ ฮายีสามะ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
อาจารย์เชิดตระกูล หอมจำปา	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
อาจารย์นิติ พลไชย	รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
อาจารย์วิภาดา มุนินทร์นพมาศ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภา ยธิกุล	หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์
อาจารย์แพรวศรี เดิมราช	หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณี ม่วงแก้วงาม	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร