



คู่มือสำหรับนักศึกษา รายวิชาโครงงานทางคอมพิวเตอร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเรียนการสอนรายวิชาโครงการงาน เช่น การศึกษา เอกเทศด้าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โครงการงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 โครงการงานทางเทคโนโลยี สารสนเทศ และรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการงานทั้งหลักสูตรใหม่และหลักสูตรเก่า ซึ่งอยู่ในหมวด วิชาเนื้อหาบังคับหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทั้งนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาโดยศึกษาจาก คู่มือการเขียนผลงานวิชาการ โดยรองศาสตราจารย์ประพันธ์ เตชะกุล คู่มือวิทยานิพนธ์ระดับ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คู่มือสำหรับนักศึกษาวิชาโครงการงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ และคู่มือการจัดรูปแบบสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนได้ทราบแนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติ ระยะเวลาใน การดำเนินงาน และการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการงานของนักศึกษาโปรแกรม วิชาคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป มีมาตรฐานเดียวกัน

ทางโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือโครงการงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อนักศึกษา และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเรียนวิชาโครงการงานต่อไป

ผู้จัดทำ

พฤศจิกายน 2554

สารบัญ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติรายวิชาโครงการงาน	1
1. ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ลักษณะวิชา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 การจัดการประเมินผลการเรียน	2
2. บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนรายวิชาโครงการงาน	3
2.1 อาจารย์ประจำวิชา	3
2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และที่ปรึกษาร่วม	3
2.3 คณะกรรมการสอบโครงการงาน	3
3. แนวปฏิบัติทั่วไป	4
4. ขั้นตอนการดำเนินการ	5
5. การสอบและการประเมินผลรายวิชาโครงการงาน	7
5.1 การสอบเค้าโครงโครงการงาน	7
5.2 การสอบโครงการงาน	7
การจัดรูปแบบรายงาน	8
1. กระดาษที่ใช้พิมพ์	8
2. ตัวพิมพ์	8
3. การพิมพ์	8
4. การใส่รูปภาพหรือแผนภูมิ	12
5. การใส่ตาราง	13
รูปแบบการเขียนรายงาน	14
1. ส่วนนำ	14
2. เนื้อหา	15
3. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง	15
4. ภาคผนวก	16

สารบัญ (ต่อ)

5. ประวัติผู้จัดทำ.....	16
การเขียนบรรณานุกรม.....	17
หลักการเบื้องต้นในการเขียนบรรณานุกรม	17
หลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรม.....	17
1. การย่อหน้า การเว้นระยะบรรทัด การเว้นระยะพิมพ์.....	17
2. การเรียงลำดับ.....	18
3. การพิมพ์ชื่อผู้แต่ง	20
4. ปีที่พิมพ์.....	23
5. การพิมพ์ชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิง	24
6. จำนวนเล่ม.....	24
7. ครั้งที่พิมพ์.....	24
8. สถานที่พิมพ์.....	24
9. สำนักพิมพ์.....	25
รูปแบบและตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม	25
1. หนังสือ.....	25
2. บทความ.....	27
3. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร	31
4. งานวิจัย	31
5. เอกสารชั้นต้นที่ไม่ได้ตีพิมพ์.....	33
6. จดสาร	33
7. เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ.....	34
8. รายงาน.....	34
9. หนังสือรายปี.....	36
10. สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่น ๆ ของทางราชการ	36
11. หนังสือพิมพ์ในกรณีอ้างข่าวทั่วไป	37

สารบัญ (ต่อ)

12. แผนที่.....	37
13. การสัมภาษณ์.....	38
14. การอ้างอิงสองทาง	38
15. สื่อไมติพิมพ์.....	39
16. การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล	42
17. บรรณานุกรมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล (Abstract)	42
คำย่อที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารและสิ่งอ้างอิง.....	43
การส่งไฟล์ข้อมูล	44
1. การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในแผ่นซีดี/ดีวีดี	44
2. การเขียนป้ายชื่อและหน้าปกแผ่นซีดี/ดีวีดี.....	47
2.1 แผ่นซีดี/ดีวีดี พร้อมป้ายชื่อที่พิมพ์เรียบร้อย ดังตัวอย่าง	47
2.2 หน้าปกแผ่น ซีดี/ดีวีดี ดังตัวอย่าง	47
ตัวอย่างรายงาน	48
ภาคผนวก.....	70

เรื่อง

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติรายวิชาโครงการ

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ลักษณะวิชา

รายวิชาโครงการ เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต โดยอาจมีรหัสวิชา และชื่อวิชาแตกต่างกันในแต่ละสาขา/แขนงวิชา รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายวิชาโครงการในแต่ละหลักสูตร

ปรับปรุง	สาขาวิชา / แขนงวิชา	รหัสวิชา ชื่อวิชา
พ.ศ. 2543	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (น.ศ. รหัส 44-48)	รหัสวิชา 4124902 ชื่อวิชา การศึกษาเอกเทศด้าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์
	เทคโนโลยีสารสนเทศ (น.ศ. รหัส 47-49)	รหัสวิชา 4124906 ชื่อวิชา โครงการนักศึกษา
พ.ศ. 2549	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ (น.ศ. รหัส 50-51) 1. แขนงวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2. แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสวิชา 4604901 ชื่อวิชา โครงการทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1
พ.ศ. 2552	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ (น.ศ. รหัส 52-54) 1. แขนงวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	รหัสวิชา 4604901 ชื่อวิชา โครงการทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1
	2. แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสวิชา 4654901 ชื่อวิชา โครงการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 วัตถุประสงค์

รายวิชาโครงการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้เรียนมา เพื่อแก้ปัญหา พัฒนา หรือจัดการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในสภาพที่เป็นจริงได้
2. เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น และสามารถศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม ดำเนินการ จนสรุปผลมาเป็นเอกสารรูปแบบฉบับสมบูรณ์และนำเสนอได้
3. เพื่อแสดงออกถึงความมีวินัยในตนเอง โดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความประณีตและเรียบร้อย

1.3 การจัดการประเมินผลการเรียน

1.3.1 การวัดผล

- 1) คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 30 ประกอบด้วย
 - นำเสนอเค้าโครงโครงการ ร้อยละ 10
 - รายงานความก้าวหน้า ร้อยละ 20
- 2) คะแนนปลายภาค ร้อยละ 70 ประกอบด้วย
 - นำเสนอ ชิ้นงาน/โปรแกรม/ระบบ ร้อยละ 40
 - เอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ ร้อยละ 20
 - คะแนนจากอาจารย์ประจำวิชา ร้อยละ 5
 - คะแนนจากอาจารย์ที่ปรึกษา ร้อยละ 5

หมายเหตุ หากนักศึกษาเข้าชั้นเรียนตามที่อาจารย์ประจำวิชากำหนด ต่ำกว่า 80% จะไม่มีสิทธิ์สอบ (มส.)

1.3.2 การประเมินผล

ใช้การประเมินผลแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

เกรด	A	ได้คะแนน	80-100
เกรด	B+	ได้คะแนน	75-79
เกรด	B	ได้คะแนน	70-74
เกรด	C+	ได้คะแนน	65-69
เกรด	C	ได้คะแนน	60-64
เกรด	D+	ได้คะแนน	55-59

เกรด D	ได้คะแนน	50-54
เกรด E	ได้คะแนน	0-49

2. บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนรายวิชาโครงการงาน

2.1 อาจารย์ประจำวิชา

2.1.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานวิชาโครงการงาน (โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำโปรแกรมวิชา) และประกาศให้นักศึกษาทราบ

2.1.2 กำกับดูแลการเรียนการสอนวิชาโครงการงานตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และรูปแบบที่กำหนด เช่น รูปแบบการเขียนรายงาน การสอบ และการนำเสนอข้อมูล

2.1.3 ประเมินความก้าวหน้าวิชาโครงการงาน

2.1.4 จัดสอบเค้าโครงโครงการงาน และจัดสอบโครงการงาน

2.1.5 ประเมินผลการสอบเค้าโครงโครงการงาน และผลการสอบโครงการงาน ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

2.1.6 รวบรวม ประมวลผลและสรุปผลการสอบวิชาโครงการงาน

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และที่ปรึกษาร่วม

2.2.1 อาจารย์แต่ละท่านรับเป็นที่ปรึกษาโครงการงานไม่น้อยกว่า 2 กลุ่มต่อภาคการศึกษา

2.2.2 ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสาร ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลทางด้านวิชาการและด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อโครงการงาน จนกระทั่งนักศึกษาสอบโครงการงานที่สมบูรณ์

2.2.3 ตรวจสอบเอกสารโครงการงาน ผลการดำเนินงาน และขั้นตอนทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 ประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงาน ร่วมกับอาจารย์ประจำวิชา

2.3 คณะกรรมการสอบโครงการงาน

2.3.1 คณะกรรมการสอบประกอบด้วยจำนวนทั้งหมดอย่างน้อย 3 คน ต่อการสอบแต่ละครั้ง โดยมีการแต่งตั้งหนึ่งในคณะกรรมการเป็นประธานกำกับ การสอบ

2.3.2 ประเมินผลการสอบวิชาโครงการงาน

3. แนวปฏิบัติทั่วไป

3.1 การเรียนการสอนรายวิชาโครงการ และระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปตามที่โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์กำหนด

3.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโครงการได้ ต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย และ/หรือมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและแผนการศึกษาของหลักสูตร

3.3 แต่ละโครงการมีนักศึกษาทำร่วมกันได้ไม่เกิน 2 คน

3.4 อาจารย์ทุกท่านในโปรแกรมวิชาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ยกเว้นอาจารย์ประจำวิชา

3.5 ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป นักศึกษาจะต้องสอบเข้าโครงการก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโครงการ ตามวันเวลาที่อาจารย์ประจำวิชากำหนด และนักศึกษาจะดำเนินงานโครงการได้ ต้องมีสำเนาแบบฟอร์ม COM-04 ขออนุญาตดำเนินงาน โครงการ และแบบฟอร์ม COM-04-3 เอกสารการนำเสนอและขอสอบเข้าโครงการ (ฉบับสมบูรณ์) โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชา และคณะกรรมการสอบลงนามรับรองครบทุกคน และมีลายมือชื่ออาจารย์ประจำวิชากำกับทุกหน้าของเอกสาร

3.6 นักศึกษาดค้างสามารถขอเปิดรายวิชาโครงการได้ โดยมีอาจารย์ประจำวิชาคนเดียวกับที่เปิดสอนอยู่แล้วในภาคการศึกษานั้น

3.7 นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น E หรือ W และเคยสอบเข้าโครงการผ่านแล้ว เมื่อลงทะเบียนเรียนใหม่ หากประสงค์จะจัดทำโครงการเดิม ขออนุญาตให้ไม่ต้องสอบเข้าโครงการโครงการสามารถใช้เอกสารการนำเสนอและขอสอบเข้าโครงการฉบับเดิมในการดำเนินงานโครงการได้ โดยอาจารย์ประจำวิชาคนเดิมลงลายมือชื่อรับรอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชาคนใหม่

3.8 นักศึกษาต้องเข้าเรียนรายวิชาโครงการ ตามวันและเวลาที่กำหนดในรายวิชา

3.9 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และเข้าเรียนครบ 80% ของเวลาเรียนทั้งหมดเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์สอบโครงการที่สมบูรณ์ได้

3.10 ให้นักศึกษาจัดทำรายงานฉบับเต็ม (Full Report) ปกอ่อน เพื่อประกอบการสอบโครงการที่สมบูรณ์ โดยใช้ระเบียบวิธีการจัดพิมพ์เช่นเดียวกับกรณีปกแข็ง

3.11 นักศึกษาต้องนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Completed Report) ปกแข็ง จำนวน 1 เล่ม และในหน้าอนุมัติต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์ประจำวิชา คณะกรรมการสอบ และประธานโปรแกรมวิชา ลงนามครบทุกคน พร้อมแผ่นซีดี/ดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 1 แผ่น ซึ่งมีรหัสต้นฉบับ (Source Code) ของโปรแกรมที่พัฒนา ไฟล์คอนฟิก (Configuration File) โปรแกรมติดตั้งของซอฟต์แวร์ที่จำเป็น สไลด์ประกอบการนำเสนอเข้าโครงการโครงการและสไลด์

ประกอบการนำเสนอโครงการ รวมถึงไฟล์เอกสารของรายงานฉบับสมบูรณ์ จึงได้อนุมัติผลการเรียนในรายวิชานี้

3.12 เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ผ่าน นักศึกษาต้องแก้ไขชิ้นงาน/โปรแกรม/ระบบ หรือเอกสารตามคำแนะนำของคณะกรรมการพร้อมนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ และนำผลงานให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง

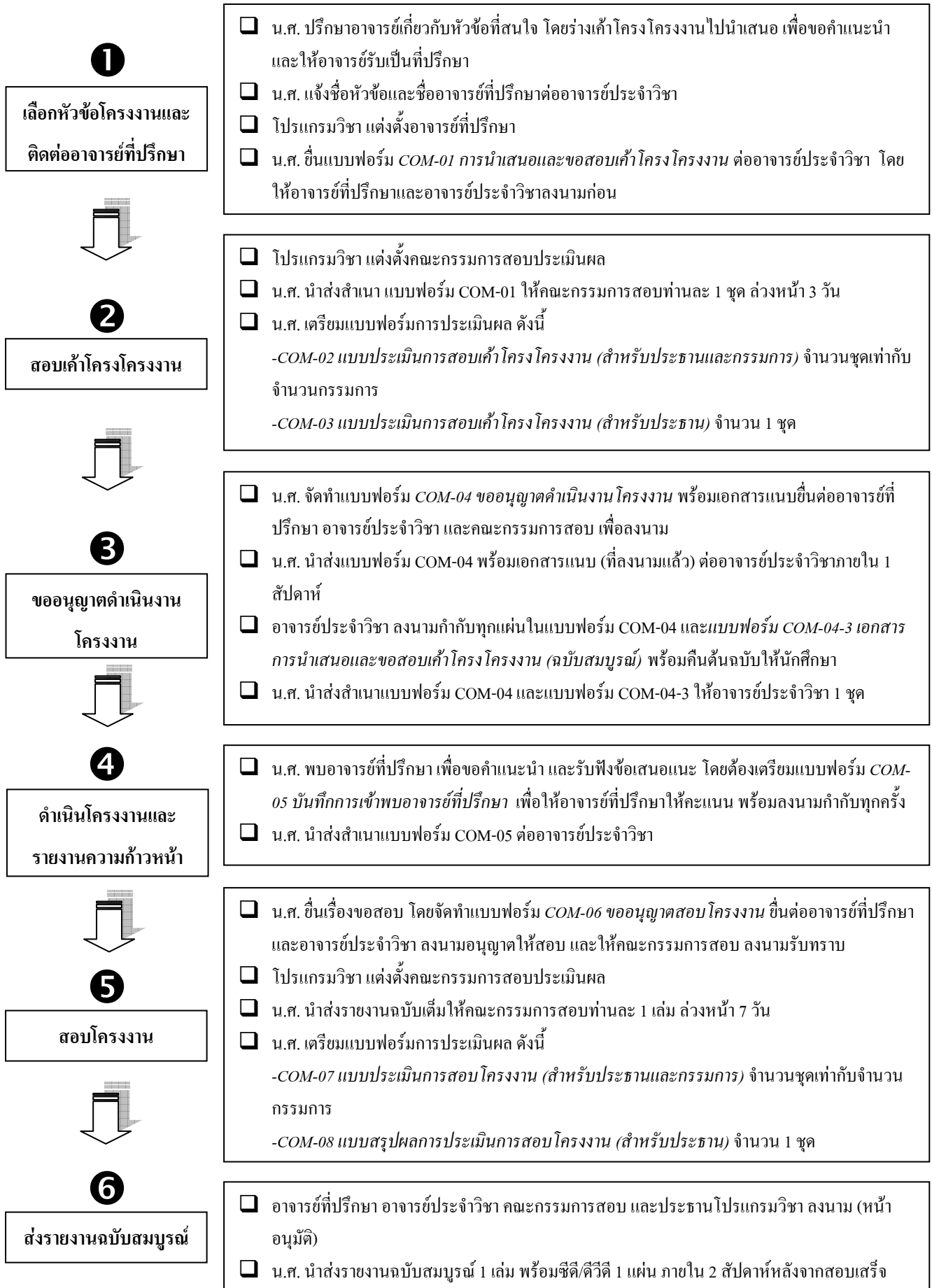
3.13 ในกรณีไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำโปรแกรมวิชา

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินงานในรายวิชาประกอบด้วย 6 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกหัวข้อโครงการและติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
2. สอบเค้าโครงโครงการ
3. ขออนุญาตดำเนินงานโครงการ
4. ดำเนินโครงการและรายงานความก้าวหน้า
5. สอบโครงการ
6. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

รายละเอียดดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานในรายวิชาโครงการ

5. การสอบและการประเมินผลรายวิชาโครงการ

5.1 การสอบเค้าโครงโครงการ มีข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 5.1.1 แต่งกายชุดนักศึกษา ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 5.1.2 เวลานำเสนอกลุ่มละไม่เกิน 10 นาที และกรรมการซักถาม 10 นาที
- 5.1.3 เนื้อหาการนำเสนอเป็นไปตามแบบฟอร์มการนำเสนอและขอสอบเค้าโครงโครงการ (COM01)
- 5.1.4 สมาชิกทุกคนในกลุ่มต้องนำเสนอ นักศึกษากลุ่มอื่นสามารถเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้
- 5.1.5 ประธานกรรมการสอบมีอำนาจในการชี้ขาดผลการสอบ
- 5.1.6 คะแนนที่ได้เป็นค่าเฉลี่ยของผลรวมคะแนนที่คณะกรรมการแต่ละคนประเมิน
- 5.1.7 อนุญาตให้สอบได้กลุ่มละไม่เกิน 2 ครั้ง หากนักศึกษาสอบครั้งที่ 1 ไม่ผ่าน สามารถเปลี่ยนหัวข้อใหม่ได้ และสอบได้อีกเพียง 1 ครั้ง หากนักศึกษาสอบไม่ผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องยกเลิกรายวิชานี้ มิฉะนั้นผลการเรียนจะได้เกรด E
- 5.1.8 ให้นักศึกษาดำเนินการ ขออนุญาตดำเนินงาน โครงการ (COM-05) ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชา และคณะกรรมการสอบ หลังจากสอบเค้าโครงโครงการผ่าน

5.2 การสอบโครงการ มีข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 5.2.1 แต่งกายชุดนักศึกษา ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 5.2.2 เวลานำเสนอกลุ่มละไม่เกิน 30 นาที และกรรมการซักถาม 30 นาที
- 5.2.3 เนื้อหาการนำเสนอตามรายงานฉบับเต็ม พร้อมการสาธิตระบบ
- 5.2.4 สมาชิกทุกคนในกลุ่มต้องนำเสนอ นักศึกษากลุ่มอื่นสามารถเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้
- 5.2.5 ประธานกรรมการสอบมีอำนาจในการชี้ขาดผลการสอบ
- 5.2.6 คะแนนที่ได้เป็นค่าเฉลี่ยของผลรวมคะแนนที่คณะกรรมการแต่ละท่านประเมิน
- 5.2.7 อนุญาตให้สอบเพียงครั้งเดียวเท่านั้น
- 5.2.8 หากสอบโครงการผ่าน ให้นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม พร้อมซีดี/ดีวีดี 1 แผ่น ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากสอบเสร็จ

- ✘ **แนวคิดที่ผิด** งานไม่เสร็จ 100 % แต่ขอสอบไปก่อน แล้วให้คณะกรรมการสอบใหม่อีกครั้ง เป็นปัญหาในการบริหารจัดการ
- ✓ **แนวคิดที่ถูกต้อง** ชื่นงาน/โปรแกรม/ระบบ และรายงานฉบับเต็ม เสร็จสมบูรณ์ 100 % เท่านั้น จึงขอสอบเพราะอนุญาตให้สอบได้เพียงครั้งเดียว

เรื่อง

การจัดรูปแบบรายงาน

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัม และพิมพ์แผ่นละ 1 หน้าเท่านั้น

2. ตัวพิมพ์

ใช้ตัวอักษร (font) เป็นมาตรฐานและอ่านได้ชัดเจน ใช้แบบอักษรปกติ ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม (นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษตามระเบียบ)

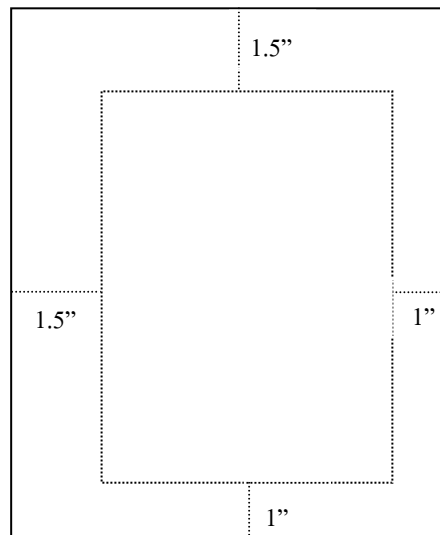
ตัวอย่างตัวอักษรที่ใช้

ชื่อ Font	ตัวพิมพ์
Angsana UPC	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
Angsana NEW	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

3. การพิมพ์

3.1 การเว้นระยะ ขอบบน/ล่าง และซ้าย/ขวา ให้กำหนดดังนี้

Top	1.5 นิ้ว
Bottom	1 นิ้ว
Left	1.5 นิ้ว
Right	1 นิ้ว



3.2 การใส่เลขหน้า

3.2.1 ตั้งแต่บทคัดย่อถึงสารบัญ ให้ใช้ตัวอักษรโรมัน I, II, III, IV, แสดงเลขหน้าเรียงตามลำดับหน้าที่มีมุมขวาส่วนบนของทุกหน้า

3.2.2 ในส่วนของเนื้อหา (บทที่ 1 เป็นต้นไป) ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, 4, แสดงเลขหน้าเรียงตามลำดับหน้าที่มีมุมขวาส่วนบนของทุกหน้า ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า

3.3 การเขียนคำศัพท์ สำหรับศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษให้แทนด้วยศัพท์บัญญัติภาษาไทยตามที่นิยมใช้ และให้วงเล็บคำศัพท์ภาษาอังกฤษไว้ข้างหลังเฉพาะในการอ้างถึงครั้งแรก หรือเขียนทับศัพท์ด้วยภาษาไทยตามความเหมาะสม

3.4 การเว้นบรรทัด ให้พิมพ์โดยไม่เว้นบรรทัด ยกเว้นเมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ ให้เว้น 1 บรรทัด และต้องพิมพ์ให้เต็มบรรทัดก่อนที่จะขึ้นบรรทัดใหม่ โดยจัดขอบทางซ้ายและทางขวาให้ตรงกัน เป็นแบบกระจาย (Distributed)

3.5 การเว้นวรรคตอนแต่ละประโยค ให้เว้นเพียงหนึ่งตัวอักษรเท่านั้น

3.6 การย่อหน้า ให้เว้นระยะตัวอักษร 1 นิ้ว จากแนวขอบข้อความซ้ายมือ

3.7 เค้าโครงการพิมพ์ และการลำดับหัวข้อในเนื้อหา เป็นดังนี้

3.7.1 หัวข้อหลัก ให้พิมพ์ติดเส้นกั้นหน้า

3.7.2 หัวข้อรอง ซึ่งเป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อหลัก ให้ย่อหน้า และอยู่ห่างจากข้อความของหัวข้อหลัก 1 บรรทัด

3.7.3 หัวข้อย่อย ซึ่งเป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อรอง ให้ย่อหน้าให้ตรงกับแนวข้อความของหัวข้อรอง และอยู่ห่างจากข้อความของหัวข้อรอง 1 บรรทัด

3.7.4 หัวข้อย่อยของหัวข้อย่อย ให้ย่อหน้าให้ตรงกับข้อความของหัวข้อย่อยข้างบน

บทที่ 1 (24B)

บทนำ (24B)

} เว้น 1 บรรทัด (16)

..... (ข้อความอารมณ์บท 5-10 บรรทัด ไม่มีอ้างอิง).....

หัวข้อหลัก (20B เป็นหัวข้อลอย ให้พิมพ์ติดเส้นกั้นหน้า)

} เว้น 1 บรรทัด (16)

} เว้น 1 บรรทัด (16)

.....(ข้อความนำ ก่อนขึ้นหัวข้อรอง).....

1. หัวข้อรอง (18B เป็นหัวข้อลอย)

} เว้น 1 บรรทัด (16)

.....(ข้อความนำ ก่อนขึ้นหัวข้อย่อย).....

1.1 หัวข้อย่อย (16B ไม่เป็นหัวข้อลอย)

} เว้น 1 บรรทัด (16)

1.1.1 กกกกก (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

1.1.2 ขขขขข (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

(1) คคคคค (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

(2) งงงงงง (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

1) จจจจจ (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

2) ฉฉฉฉฉ (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

1. ซซซซซ (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

2. ซซซซซซ (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

1.2 หัวข้อย่อย (16B ไม่เป็นหัวข้อลอย)

1.1.2 ขขขขข (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

(1) คคคคค (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

(2) งงงงงง (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

1) จจจจจ (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

2) ฉฉฉฉฉ (16ไม่เป็นหัวข้อลอย)

4. การใส่รูปภาพหรือแผนภูมิ

4.1 ความกว้างของรูปภาพ ต้องมีขนาดไม่เกินหน้ากระดาษ A4 ถ้ามีขนาดใหญ่ ให้วางในแนวนอน

4.2 การเว้นบรรทัดเหนือและใต้คำบรรยายรูปภาพ ให้เว้นบรรทัดว่าง 1 บรรทัด (ขนาด 8 พอยต์)

4.3 จัดวางรูปภาพกลางหน้ากระดาษ และใส่คำว่า “ภาพที่” ตามด้วยหมายเลขภาพ โดยใช้อักษรตัวหนา ตามด้วยคำบรรยายเป็นตัวอักษรปกติไว้กึ่งกลางใต้ภาพ ถ้าคำบรรยายเกิน 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มตรงกับอักษรตัวแรกของคำบรรยาย และเว้น 1 บรรทัดก่อนพิมพ์เนื้อหาต่อไป

4.4 การเรียงเลขรูปภาพ ให้เรียงไปตามบท และลำดับของภาพในแต่ละบท เช่น บทที่ 1 ให้พิมพ์ภาพที่ 1.1 บทที่ 2 ให้พิมพ์ ภาพที่ 2.1 ภาพที่ 2.2 สำหรับภาคผนวก ก ให้พิมพ์ ภาพที่ ก.1 ภาพที่ ก.2 ภาคผนวก ข ให้พิมพ์ ภาพที่ ข.1 ภาพที่ ข.2 เป็นต้น

4.5 รูปภาพทุกภาพจะต้องมีตัวเลขและคำบรรยายกำกับใต้ภาพ

4.6 คำบรรยายใต้ภาพ ห้ามใช้คำว่า “แสดง”

4.7 ตัวอักษรในภาพต้องเป็นตัวอักษรขนาดเดียวกันทั้งหมด และมีขนาดเท่ากับตัวอักษรในเอกสาร เว้นแต่เป็นภาพที่ได้มาจากต้นฉบับที่แก้ไขไม่ได้ ขึ้นกับดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบ

4.8 การนำรูปภาพมาจากแหล่งอื่น ให้ระบุแหล่งที่มาของรูปภาพไว้ข้างล่าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้



รูปภาพหรือแผนภูมิ

} เว้น 1 บรรทัด (8)

ภาพที่ 1.1 กกก

ที่มา (ผู้แต่ง, พ.ศ, หน้า xx)

} เว้น 1 บรรทัด (8)

5. การใส่ตาราง

5.1 ความกว้างของตาราง ต้องมีขนาดไม่เกินหน้ากระดาษ A4 ถ้ามีขนาดใหญ่ ให้วางในแนวนอน

5.2 การเว้นบรรทัดเหนือและใต้ชื่อตาราง ให้เว้นบรรทัดว่าง 1 บรรทัด (ขนาด 8 พอยต์)

5.3 จัดวางตารางชิดซ้ายของหน้ากระดาษ และด้านบนของตารางให้ใส่คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขตาราง โดยใช้อักษรตัวหนา ตามด้วยชื่อตารางซึ่งไว้มุมซ้ายเหนือตาราง ถ้าชื่อตารางเกิน 1 บรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

5.4 เมื่อขึ้นหน้าใหม่ ต้องนำหัวตารางและชื่อตารางมาด้วย ใส่วงเล็บ “(ต่อ)” หลังชื่อตาราง

5.5 การเรียงเลขตาราง ให้เรียงไปตามบท เช่น บทที่ 1 ให้พิมพ์ ตารางที่ 1.1 บทที่ 2 ให้พิมพ์ ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 สำหรับภาคผนวก ก ให้พิมพ์ ตารางที่ ก.1 ตารางที่ ก.2 ภาคผนวก ข ให้พิมพ์ ตารางที่ ข.1 ตารางที่ ข.2 เป็นต้น

5.6 ตารางทุกตารางจะต้องมีตัวเลขและชื่อตารางกำกับเหนือตาราง ห้ามใช้คำว่า “แสดง”

5.7 การนำตารางมาจากแหล่งอื่น ให้ระบุแหล่งที่มาของตารางไว้ข้างล่าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 1.1 กก } เว้น 1 บรรทัด (8)

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก } เว้น 1 บรรทัด (8)

ที่มา (ผู้แต่ง, พ.ศ, หน้า xx)
} เว้น 1 บรรทัด (8)

} เว้น 1 บรรทัด (8)

เรื่อง

รูปแบบการเขียนรายงาน

รายงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย 5 ส่วนประกอบดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำ
2. เนื้อหา
3. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
4. ภาคผนวก
5. ประวัติผู้จัดทำ

1. ส่วนนำ

ส่วนนำประกอบด้วยส่วนย่อยเรียงตามลำดับคือ ปกนอก กระดาษรองปก ปกใน หน้า
อนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

1.1 ปกนอก

ปกนอกมีทั้งปกหน้าและปกหลัง กระดาษที่ใช้เป็นกระดาษแข็งสีน้ำเงินเข้ม สำหรับ
นักศึกษาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ และสีเขียวเข้มสำหรับนักศึกษาเอกเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 กระดาษรองปก

เป็นกระดาษเปล่าขนาด A4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัม 1 แผ่น มีทั้งกระดาษรองปกหน้า
และกระดาษรองปกหลัง

1.3 ปกใน

ข้อมูลพิมพ์เหมือนปกนอกทุกประการ โดยใช้กระดาษขนาด A4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัม

1.4 หน้าอนุมัติ

ลงนามโดย อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ และประธานโปรแกรม โดย
เรียงลงมาตามลำดับ และจะต้องมีลายเซ็นครบทุกท่าน จึงจะถือว่าโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของ
หลักสูตรได้

1.5 บทคัดย่อ

เป็นส่วนที่แสดงเนื้อหาสำคัญของโครงการโดยย่อ มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านได้เห็น
ภาพรวมของโครงการ โดยระบุความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการ อภิปรายและ
สรุปผลของโครงการ และข้อเสนอแนะที่สำคัญ

1.6 กิตติกรรมประกาศ

เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือที่ทำให้โครงการสำเร็จ ลงท้ายด้วยชื่อผู้จัดทำ ผู้จัดทำโครงการ หากผู้จัดทำโครงการมีมากกว่า 1 คน ให้ลงว่า “คณะผู้จัดทำ” และลงวันที่กำกับ

1.7 สารบัญ

เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของรายงาน โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วน เรียงตามลำดับของเนื้อหาในเล่ม โดยเรียงตั้งแต่หน้าบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ชื่อบท หัวข้อในเนื้อหา ภาคผนวก บรรณานุกรม และประวัติผู้จัดทำโครงการ เพื่อสะดวกในการค้นหาและการอ่าน หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่ และพิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

1.8 สารบัญตาราง

ประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง หัวเรื่องตาราง เลขหน้าของแต่ละตารางที่ปรากฏอยู่ในส่วนเนื้อความ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่ และพิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง (ต่อ)”

1.9 สารบัญภาพ

ประกอบด้วย ลำดับที่ของภาพ ชื่อหัวเรื่องของภาพ เลขหน้าของภาพที่ปรากฏอยู่ในส่วนเนื้อความ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่ และพิมพ์คำว่า “สารบัญภาพ (ต่อ)”

2. เนื้อหา

ในส่วนของเนื้อหา กรรมการหลักสูตรสามารถพิจารณากำหนดหัวข้อกำกับบทหรือหัวข้อย่อยต่างๆ ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของประเภทโครงการในแต่ละแขนงวิชา

เนื้อหาประกอบด้วยอย่างน้อย 5 บท ดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

บทที่ 4 การพัฒนาโปรแกรมและผลการทดสอบ

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

3. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรม เป็นรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ โดยให้แหล่งที่มาของข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้

เอกสารอ้างอิงรวบรวมเฉพาะรายการที่ถูกอ้างอิงในส่วนเนื้อหาเท่านั้น ดังนั้นรายการอ้างอิงต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนรายการที่ถูกอ้างอิงในส่วนเนื้อหา

4. ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามาช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ในข้อมูล เนื้อหา และกระบวนการของการดำเนินงาน แต่มิใช่เนื้อหาของโครงการ ภาคผนวกอาจแบ่งเป็นหลายส่วน เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข เป็นต้น ก่อนเนื้อหาของภาคผนวกให้มีหน้าแสดงชื่อภาคผนวก และพิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกในบรรทัดต่อมา โดยจัดระยะพิมพ์กึ่งกลางหน้า และแสดงเนื้อหาของภาคผนวกในหน้าถัดไป สำหรับเลขหน้าให้พิมพ์ต่อเนื่องจากเนื้อหาของรายงาน

5. ประวัติผู้จัดทำ

ผู้จัดทำโครงการเขียนประวัติของตนเอง โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ

เรื่อง

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ โดยให้แหล่งที่มาของข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้

หลักการเบื้องต้นในการเขียนบรรณานุกรม

1. ให้เขียนคำว่า บรรณานุกรม โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ไว้กลางกระดาษ ห่างจากขอบบนประมาณ 1.5 นิ้ว
2. บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เขียนชิตขอบซ้ายของหน้ากระดาษ หากเขียนไม่จบในบรรทัดเดียวให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้ามาประมาณ 10 ช่วงอักษรพิมพ์ ให้อักษรตัวแรกตรงกับอักษรตัวที่ 11 ของบรรทัดบน รายชื่อต่อ ๆ ไปให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้ายเสมอ
3. การลงรายการของผู้แต่งคนเดียวกัน ในครั้งต่อไปไม่ต้องเขียนชื่อผู้แต่งซ้ำอีก ให้ใช้สัญลักษณ์ (_____) ยาวประมาณ 10 ช่วงอักษรแทน
4. ให้เรียงรายชื่อที่จะเขียนบรรณานุกรมตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ก-ฮ หรือ A-Z
5. ถ้าในบรรณานุกรมมีสิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศปะปนอยู่ ให้จัดเรียงเอกสารภาษาไทยไว้เป็นส่วนแรก ภาษาอังกฤษไว้ส่วนหลัง จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุลของผู้แต่ง
6. ถ้าแหล่งข้อมูลไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ป. ในภาษาไทย และ n.d. ในภาษาอังกฤษ
7. ถ้าแหล่งข้อมูลไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ท. ในภาษาไทย และ n.p. ในภาษาอังกฤษ

หลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรม

1. การย่อหน้า การเว้นระยะบรรทัด การเว้นระยะพิมพ์

1.1 บรรทัดแรกของบรรณานุกรมแต่ละเรื่อง อักษรตัวแรกห่างจากขอบซ้ายของหน้ากระดาษ 1.5 นิ้ว บรรทัดที่สองและบรรทัดต่อ ๆ ไป ให้ย่อหน้าโดยเว้น 10 ช่วงอักษรพิมพ์

1.2 เมื่อหมดเอกสารและสิ่งอ้างอิงแต่ละเรื่องให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์เอกสารและสิ่งอ้างอิงเรื่องต่อไป

1.3 การพิมพ์ให้ถือหลักการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมาย	มหัพภาค	(.)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	จุลภาค	(,)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	มหัพภาคคู่	(;)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	นขลิขิต	(:)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	อัญประกาศ	(“ ”)	เว้นวรรค	1	ระยะ
ระหว่างชื่อ	นามสกุล		เว้นวรรค	2	ระยะ

สำหรับเครื่องหมาย (. , ; :) หน้าเครื่องหมายไม่ต้องเว้นวรรค ให้พิมพ์ติดกับ

ตัวอักษรหรือสระตัวสุดท้ายของคำ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ถวัลย์ มาศจรัส./2553./MODEL การจัดการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้สร้างสรรค์./กรุงเทพมหานคร:/
ธารอักษร.

Chase,/Richard B./Aquilano,/Nicholas J./and Jacobs,/F./Robert./2004./**Operations
Management for Competitive Advantage.**/The McGraw-Hill/Irwin Series
Operations and Decision Sciences./Boston:/McGraw-Hill.

จากตัวอย่าง

/ หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค 2 ระยะพิมพ์

2. การเรียงลำดับ

2.1 การเรียงลำดับอักษรในบรรณานุกรมให้เรียงลำดับเอกสารและสิ่งอ้างอิงตามอักษรตัวแรกที่ปรากฏไม่ว่ารายการนั้นจะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อเรื่อง หรือชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิง โดยไม่แยกประเภท และไม่ต้องใส่เลขกำกับ ให้เริ่มด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาไทยจนหมดก่อน จึงตามด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

ทีศนา แชมมณี.

ผู้จัดการรายวัน.

Kotler, Phillip.

Vig, Norman J.

กรณีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน

2.1.1 ให้เรียงรายการที่มีผู้แต่งคนเดียวก่อนรายการที่มีผู้แต่งหลายคน

2.1.2 ให้เรียงลำดับตามอักษรของผู้แต่งคนต่อ ๆ ไป

2.1.3 ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน

ตัวอย่าง

อมร รักษาสัตย์ ถวัลย์ วรเทพพิพัฒน์ และชัตติยา กรรณสูต.

_____ . จ้างง ทองประเสริฐ และอุทัย หิรัญโต.

Fitzroy, Felix R.

_____, and Kraft, Kornelius.

_____, Rutter, Carolyn M. and Simon, Gregory.

ภาษาไทยไม่มี Comma
แต่ภาษาอังกฤษให้มี Comma

2.2 วิธีเรียงลำดับปี เอกสารและสิ่งอ้างอิงหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกันให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น ๆ

ตัวอย่าง

วงกต วงศ์อภัย. 2547.

_____. 2552.

_____. 2553.

ธีรวัฒน์ พันธุ์สุผล. 2547.

_____. 2552.

ในกรณีเอกสารและสิ่งอ้างอิงหลายเรื่อง โดยผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกัน ติพิมพ์ภายในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก ข ... ไว้หลังปีที่พิมพ์ของเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาไทย และ a b ... สำหรับภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

จ้างง ทองประเสริฐ. 2533ก.

_____. 2533ข.

Argyris, Chris. 1968a.

_____. 1968b.

2.3 กรณีเอกสารและสิ่งอ้างอิงหลายเรื่อง ผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกัน เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในบรรณานุกรมไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำ โดยขีดเส้น 1 เส้น ยาว 10 ช่วงอักษร (10 เคาะ) แทนการพิมพ์ชื่อผู้แต่งแต่ละคนที่ซ้ำกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

จำนง ทองประเสริฐ.

_____.

Argyris, Chris.

_____.

3. การพิมพ์ชื่อผู้แต่ง

3.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

3.1.1 ผู้แต่ง 1 คน ภาษาไทยให้ขึ้นต้นด้วยชื่อ ตามด้วยนามสกุล กรณีที่มีฐานันดรศักดิ์ (เช่น ม.จ. ม.ร.ว. และ ม.ล.) บรรดาศักดิ์ (เช่น พระยา) ยศ (เช่น พลเอก) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารต้นฉบับให้ใส่ไว้หลังชื่อ ส่วนตำแหน่งทางวิชาการ (เช่น ผศ. รศ.) ชื่อปริญญา (เช่น ปร.ค. ค.ค.) ไม่ต้องระบุ ส่วนสมณศักดิ์ให้ใช้ตามที่ระบุในเอกสาร

เอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยนามสกุล ขึ้นด้วยจุลภาค (,) แล้วตามตัวอักษรย่อตัวแรกของชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.

พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตโต)

วิสิษฐ์ เดชกุญชร, พล.ต.อ.

อนุমানราชธน, พระยา

Skinner, B.F.

Trump, D.A., Jr.

3.1.2 ผู้แต่ง 2-3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้จุลภาค (,) คั่น และใช้คำว่า และ หรือ and ก่อนผู้แต่งคนสุดท้าย (ยกเว้นภาษาไทยไม่ต้องมีจุลภาคคั่น)

ตัวอย่าง

อมร รักษาสัตย์, ถวัลย์ วรเทพพุดมพิงษ์ และชัตติยา กรรณสูต.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และกรรณิการ์ สุขเกษม.

Albright, Madeleine Korbel and Woodward, Bill.

3.1.3 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน อาจเลือกปฏิบัติแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้
แบบที่ 1 ให้ระบุผู้แต่งทุกคน

ตัวอย่าง

อมร รักษาสัตย์, ถวัลย์ วรเทพพุดมพิงษ์, ชัตติยา กรรณสูต, ถวัลย์ ฉัตรวิรุฬห์ และพิงพิศ ดุลยพัชร.

Golledge, R. G., J. W. Pellegrino, N. Gale, and S. Doherty.

แบบที่ 2 ให้ระบุเฉพาะผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำ และคณะ ในเอกสารภาษาไทย หรือ et al. ในเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

มิ่งสรรพ์ ขาวสะอาด และคณะ.

Harmanson, Roger H. et al.

3.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

ให้ลงชื่อเต็มของสถาบัน โดยเรียงลำดับหน่วยงานย่อยก่อนหน่วยงานใหญ่ ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานของรัฐบาล การระบุชื่อควรเริ่มต้นตั้งแต่ระยะกรมเป็นอย่าต่ำ

ตัวอย่าง

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.

ธนาคารแห่งประเทศไทย.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

3.3 เอกสารหลายเรื่องของผู้แต่งต่างคนละที่มีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน

แบบที่ 1 พิมพ์ชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

Golledge, R. G., J. N. Rayner, and J. J. Parnicky. 1980. **The Spatial Competence of Selected Populations : The Case of Borderline Retarded and Socioeconomically Disadvantaged Groups.** National Science Foundation Final Report. Ohio State University Research Foundation.

Golledge R.G., J. W. Pellegrino, N. Gale, and S. Doherty. 1988. **Intergrating Spatial Knowledge.** Paper presented at the Internation Geographical Union Meeting, Sydney, Arstralia.

แบบที่ 2 พิมพ์ชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำ et al. ในกรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ตัวอย่าง

นวลจิตต์ เชาวศิริติพงษ์ และคณะ. 2544. **การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ.** เอกสารประกอบ การฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา: ประมวลสาระ. โครงการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาผู้บริหาร.

Golledge, R. G., et al. 1980. **The Spatial Competence of Selected Populations: The Case of Borderline Retarded and Socioeconomically Disadvantaged Groups.** National Science Foundation Final Report. Ohio State University Research Foundation.

3.4 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

นิรนาม.

Anonymous.

ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม แทนผู้แต่ง คั่นด้วยจุลภาค (,) แล้วตามด้วยคำ “(บรรณาธิการ)” “(ผู้รวบรวม)” “(ed.)” หรือ “(eds.)” หรือ “(comp.)” หรือ “(comps.)” แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี. (บรรณาธิการ).
Chambers. R., R. Pacey, and L. Thrupp. (eds.).

3.5 นามแฝง

เอกสารและสิ่งอ้างอิงที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงนั้นในตำแหน่งผู้แต่ง ตาม
ด้วยคำ (นามแฝง) หรือ (pseud.) ในเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

ทมยันตี (นามแฝง).
Rose (pseud.).

4. ปีที่พิมพ์

ปีที่พิมพ์ของหนังสือจะปรากฏบนหน้าปกใน หรือหน้าหลังของปกใน ถ้าไม่มีให้ใช้ปีที่
พิมพ์อยู่กับชื่อของโรงพิมพ์ หรือปีที่พิมพ์อยู่ในหน้าคำนำ

4.1 อีจระะห์ศักราช**รูปแบบ**

ใช้รูปแบบตามประเภทของเอกสารและสิ่งอ้างอิงนั้น ๆ ส่วนปีที่พิมพ์เป็นอีจระะห์ศักราช

ตัวอย่าง

ดิเรก กุลสิริสวัสดิ์. เราะยับ ฮ.ศ. 1389. อิสลามกับการเดินทางในอวกาศ. กรุงเทพมหานคร: วุฒิจการพิมพ์.

4.2 ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุด้วยอักษรย่อว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. ในเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

เดชา แก้วชาญศิลป์, ม.ป.ป.
Ministry of Education. Office of the Higher Education Commission, n.d.

5. การพิมพ์ชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิง

5.1 การพิมพ์ชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิง เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อรายงาน ชื่อหนังสือพิมพ์ เป็นต้น ให้พิมพ์ตัวตรงเข้ม สำหรับชื่อวิทยาศาสตร์ให้ใช้ตัวเอน

5.2 การพิมพ์ชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นอักษรแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น คำนำหน้านาม บุพบท สันธาน แต่ถ้าคำนำหน้านาม บุพบท และสันธานนั้นเป็นคำแรกของชื่อก็ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

5.3 การพิมพ์ชื่อบทความในวารสารภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นตัวอักษรแรกของคำแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เพียงตัวเดียว คำอื่น ๆ นอกนั้นใช้ตัวเล็กหมด ยกเว้นคำเฉพาะ ซึ่งจำเป็นต้องขึ้นต้นอักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่อยู่แล้ว

6. จำนวนเล่ม

หนังสือที่ผู้พิมพ์แยกเล่มออกเป็น 2 เล่มหรือมากกว่านั้น ถ้าใช้อ้างอิงในวิทยานิพนธ์หมดทุกเล่ม ให้ระบุจำนวนเล่มทั้งหมดไว้ด้วย เช่น

4 เล่ม.

3 vols.

แต่ถ้าอ้างอิงเล่มใดเล่มหนึ่งเท่านั้น ให้ระบุเฉพาะเล่มที่อ้างถึง เช่น

เล่ม 3.

Vol. 2.

7. ครั้งที่พิมพ์

หนังสือเล่มที่ใช้อ้างอิงหากมีการพิมพ์หลายครั้ง ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ด้วย เช่น

พิมพ์ครั้งที่ 2 2nd ed.

พิมพ์ครั้งที่ 3 3rd ed.

พิมพ์แก้ไขครั้งที่ 4 4th rev. ed. rev.

สำหรับหนังสือพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์

8. สถานที่พิมพ์

8.1 ให้ระบุสถานที่พิมพ์ ตามที่ปรากฏในเอกสารหรือสิ่งอ้างอิงนั้น ๆ

8.2 ถ้าปรากฏชื่อเมืองหลายเมือง ให้ระบุเมืองแรกชื่อเดียวเท่านั้น หากไม่ปรากฏชื่อเมืองให้ใส่ชื่อประเทศสำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

8.3 กรณีไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ระบุด้วยอักษรย่อว่า ม.ป.ท. หรือ n.p. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

9. สำนักพิมพ์

9.1 ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสารและสิ่งอ้างอิงนั้น ๆ ถ้าไม่มีจึงใส่ชื่อโรงพิมพ์แทน

9.2 กรณีไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ระบุด้วยอักษรย่อว่า ม.ป.ท. หรือ n.p. หากไม่ปรากฏทั้งเมืองที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ท. หรือ n.p. เพียงครั้งเดียว

รูปแบบและตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม

1. หนังสือ

1.1 หนังสือทั่วไป

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./จำนวนเล่ม (ถ้ามี)./ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ทิตานา แคมมณี, 2554. **กลุ่มสัมพันธ์เพื่อการทำงานและการจัดการเรียนการสอน**. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร: นิชินแอตเวอร์ไทซิ่ง กรุ๊ป

สังคีต พิริยะรังสรรค์. 2546. **แรงงานสัมพันธ์: ทฤษฎีและการปฏิบัติ**. พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงแก้ไข.

กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และกรรณิการ์ สุขเกษม. 2547. **วิธีวิทยาการวิจัยเชิงคุณภาพ: การวิจัยปัญหา**

ปัจจุบันและการวิจัยอนาคต. กรุงเทพมหานคร: เฟื่องฟ้า พรินติ้ง.

Edwards, C. H., 1996. **Classroom Discipline and Management**. 3rd ed. New York: Mac million

1.2 หนังสือแปล

รูปแบบ

ชื่อผู้แปล./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./แปลจาก (translated from) (ชื่อเรื่องในภาษาเดิม) ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

นฤจร อธิธิจิระจรัส. 2535. **แนวความคิดทฤษฎีทางสังคมวิทยาของฮอร์เบิร์ตสปีนเซอร์.**

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. แปลจาก L.A. Coser. 1971.

Masters of Sociological Thought: Ideas in Historical and Social Context. New York: Harcourt Brace Jovanovich, Inc.

ส.วาสนา ประवालพฤษย์. 2538. **นักวางแผนวิจัยปฏิบัติการ.** กรุงเทพมหานคร: กรมวิชาการ กระทรวง

ศึกษาธิการ. แปลจาก S. Kemmis and R. McTaggart. (eds.). 1988. The Action Research Planner.

Australia: Deakin University.

1.3 หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานวันเกิด หนังสืองานศพ เป็นต้น

รูปแบบ

ให้ลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือไว้ในวงเล็บท้ายรายการ
เมื่อจบข้อความให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง จะใช้คำว่า นิรนาม หรือใส่ชื่อเอกสารแทนในตำแหน่งของผู้แต่ง ให้เลือก
เพียงแบบเดียวเท่านั้น

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. 2497. **เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี.** พระนคร: โรงพิมพ์มหา

กุฎราชวิทยาลัย. (มหามกุฎราชวิทยาลัย ถวาน ม.จ.ชัชวาลิต เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระ
ชนม 5 รอบ เมื่อ 12 มิถุนายน 2497).

นิรนาม. 2496. **ชุมนุมคติธรรม จอมพล ป.พิบูลสงคราม และท่านผู้บัญชาเถียด พิบูลสงคราม.** พระนคร:

โรงพิมพ์ไทยบริการ. (พิมพ์แจกในงานพระราชทานเพลิงศพ นายชิต จิตตะสังคะ และนาย
เจริญ พันธุ์กระวี ณ เมรุวัดพระศรีมหาธาตุ อ.บางเขน พระนคร 27 เมษายน 2496).

2. บทความ

2.1 บทความในหนังสือ

2.1.1 บทความในหนังสือที่ไม่มีบรรณาธิการ หรือมีผู้เขียนคนเดียวทั้งหมด

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ.”/ชื่อเอกสาร./จำนวนเล่ม (ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. 2537. “การศึกษากับการสืบทอดและการเสริมสร้างวัฒนธรรม.” การศึกษากับการถ่ายทอดวัฒนธรรม: กรณีหนังใหญ่วัดขนอน. กรุงเทพมหานคร: บัญชีการพิมพ์, 108-109

รัชชชัย ชงกิตติกุล. 2533. “การเตรียมคนสำหรับระบบเศรษฐกิจไทยในอนาคต.” รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน. เล่ม 9. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 131-137.

2.1.2 บทความในหนังสือที่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ.”/ใน (In) ชื่อบรรณาธิการ./ (บรรณาธิการ)./ชื่อหนังสือ./จำนวนเล่ม (ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ณรงค์ชัย อัครเศรณี. 2524. “กลยุทธ์ในการระดมเงินทุนจากต่างประเทศ.” ใน ถือชัย จุลาสัย และมิ่งสรรพ สันติกาญจน์. (บรรณาธิการ). เศรษฐกิจไทย: อดีตและอนาคต. กรุงเทพมหานคร: บางกอกการพิมพ์, 273-239.

Ley, D. and M. S. Samuels. 1978a. “Introduction: Contexts of modern humanism in Geography.” In D. Ley, and M. S. Samuels. (eds.). **Humanistic Geography: Prospects and Problems.** Chicago: Maaroufa Press, 1-17.

2.2 บทความในวารสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ.”/ชื่อวารสาร./ปีที่ (เดือน),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

สุรัชช์ ฟุ่งเกียรติ. 2547. “นาโนเทคโนโลยีวิสัยทัศน์เทคโนโลยีระดับไมโคร.” ผู้ส่งออก. 17 (ปีที่แรก เมษายน), 19-22.

Mintrom, Michael and Vergari, Sandra. 1996. Advocacy Coalitions, Policy Entrepreneurs and Policy Change. **Policy Studies Journal**. 24 (Autumn), 420-434.

Rutter, Carolyn M. and Simon, Gregory. 2004. A Bayesian Method for Estimating the Accuracy of Recalled Depression. **Journal of the Royal Statistical Society Series C**. 53 (April), 341-353.

ในกรณีที่บทความไม่จบในฉบับ และยังมีพิมพ์ต่อในฉบับต่อ ๆ ไป ให้ใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่น แล้วใส่ฉบับที่ของวารสารฉบับต่อไป คั่นด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) พร้อมกำกับเลขหน้า ทำเช่นนี้เรื่อย ๆ จนกว่าบทความนั้นจะจบบริบูรณ์จึงใส่เครื่องหมายหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

สมชัย ฤชุพันธุ์. 2519. “หลักการในการจัดเก็บภาษีมรดกและภาษีการให้.” **สรรพากรศาสตร์**. 23 (3); 13-23; (4): 37-53.

2.3 บทความในสารานุกรม

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อสารานุกรม./เล่มที่./ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม./ครั้งที่พิมพ์./เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./เลขหน้า.

ตัวอย่าง

จำนง ทองประเสริฐ. 2533. มหาวิทยาลัย. ใน **สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. เล่มที่ 22.

ราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน, 42.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2517. Incentive (สิ่งจูงใจ). ใน **สารานุกรมการบริหาร**. กรุงเทพมหานคร: แพร์พิทยา, 75-76.

อุทัย หิรัญโต. 2524. Politics: การเมือง. ใน **สารานุกรมศัพท์ทางรัฐศาสตร์**. กรุงเทพมหานคร: เขษมบรรณกิจ, 560-563.

Argyris, Chris. 1968. Organizations: Effectiveness. In **International Encyclopedia of the Social Sciences. Vol 11**. New York: McGraw-Hill, 311-319.

Bahmuller, Charles F. 1996. Political Philosophy. In **International Encyclopedia of Government and Politics. Vol 2**. London: Oxford University, 1036-1038.

Woelfel, Chharles J. 1994. Trust. In **Encyclopedia of Banking & Finance. Vol 2**. London: SAGE Publication, 1153-1154.

2.4 บทความในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ.”/ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร./(วัน/เดือน/ปี)/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ชลิต กิติญาณทรัพย์. 2546. “จับแนวคิด'รมต.พาณิชย์' ลดการพึ่งพา'พ่อค้าส่งออก' หนุน'เทรดเดอร์' สิ้นค้าเกษตร.” **มติชน**. (10 กรกฎาคม 2546), 6.

ประสิทธิ์ชัย หนูนวล. 2545. “การเมืองภาคประชาชนกับระบบการพึ่งพา.” **กรุงเทพธุรกิจ**. (9 สิงหาคม 2545), 13.

ลิขิต วีรเวทิน. 2530. “จอดป้ายประชาชน.” **มติชน**. (7 กุมภาพันธ์ 2545), 6.

Prachai Leophairatana. 2003. “ASEAN FREE Trade Area.” **The Nation**. (January 24, 2003), 12.

Sommaï Parichat. 2004. “Mr. Anand’s View Points.” **Bangkok Post**. (June 30, 2004), 6.

2.5 บทความในหนังสือ รายงานการประชุมทางวิชาการ สัมมนาทางวิชาการ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ.”/ใน/ชื่อหนังสือ./ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม./ครั้งที่พิมพ์./ชื่อชุดหนังสือ./เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์./เลขหน้า.

ตัวอย่าง

นรินทร์ ทองศิริ. 2541. “ระบบ ISO 1900 กับอุดมศึกษาไทย.” ใน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา: รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 16, 2-4 ธันวาคม 2541. เชียงใหม่: กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 189-192.

ปกรณ์ ปรียากร. 2532. “ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนา.” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารการพัฒนาชนบท. หน่วยที่ 1. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิทยาการจัดการ. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 33-34.

Fitzroy, Felix R. and Kraft, Kornelius. 1991. “Firm Size, Growth and Innovation: Some Evidence from West Germany.” In **Innovation and Technological Change: An International Comparison**. Zottan J. Aes and David B. Audretsh, eds. New York: Harvester Wheat sheaf, 152-159.

2.6 บทความในวารสารรายสัปดาห์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ.”/ชื่อวารสาร./ปีที่(วันที่ เดือน)/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

วงกต วงศ์อภัย. 2547. “การผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ในประเทศไทย (1).” **มติชนสุดสัปดาห์**. 24 (25 มิถุนายน-1 กรกฎาคม), 29-30.

Fayard, Judy. 2547. “Heaven on Earth.” **Time**. 164 (July 19), 50-52.

3. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์./ปี./วิจารณ์หนังสือ (ชื่อหนังสือ),/โดย/ชื่อผู้แต่งหนังสือ/ชื่อวารสาร.ปีที่./
(ฉบับที่ ถ้ามี),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ภาวนา เขมะรัตน์. 2534. วิจารณ์หนังสือรายงานการวิจัยเรื่องการปรับปรุงระบบราชการด้านการจัด
องค์การ, โดยอมร รักษาสัตย์ และถวัลย์ วรเทพพุดิพงษ์. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์. 31,
193-205.

Millar, T. B. 1976. Review of there and a half powers: The new balance in Asia, by H. C. Hinton.
Pacific Affairs. 49, 114-115.

4. งานวิจัย

4.1 วิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ปี./ชื่อวิทยานิพนธ์./ชื่อปริญญา/สาขา/มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

เดือนแรม โพธิราม. 2547. บทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมการทำวิจัยที่ส่งผลต่อการทำวิจัยใน
ชั้นเรียนของครูในโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง
เขต2. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.

Anan Prombut. 2002. **Factors Influencing HCU Students' Internet Usage Behavior.** Master's
thesis, National Institute of Development Administration.

Sasivimol Meeampol. 1997. **An Empirical Investigation of Voluntary Accounting Changes: The Case
of Thailand Show Details.** Doctoral dissertation, National Institute of Development
Administration.

4.2 ภาคนิพนธ์และสารนิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ปี./ชื่อภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์./ภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลักสูตร/
สาขา/มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

ปิโย เล็กกำแหง. 2547. พฤติกรรมการซื้อและการบริโภคเครื่องดื่มในร้านกาแฟขนาดเล็กของนักศึกษา
ภายในมหาวิทยาลัย: กรณีศึกษานักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ภาคนิพนธ์
โครงการบัณฑิตศึกษาเทคโนโลยีการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

4.3 รายงานการวิจัย และเอกสารวิจัยที่เสนอต่อหน่วยงานต่าง ๆ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปี./ชื่อเอกสาร./รายงานการวิจัย/เอกสารวิจัย/หน่วยงาน.

ตัวอย่าง

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. 2538. จริยธรรมในงานวิจัย. เอกสารวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริม
งานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

วีระ จันทะแจ้ง. 2546. ผลกระทบจากมาตรการของรัฐในการแก้ปัญหา NPLs ต่อการฟื้นตัวทาง
เศรษฐกิจของประเทศไทย. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.

4.4 บทความวิทยานิพนธ์ในสิ่งพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความวิทยานิพนธ์./ปี./ชื่อวิทยานิพนธ์./ชื่อปริญญา/สาขา/มหาวิทยาลัย./ชื่อหนังสือ/
เลขหน้า.

ตัวอย่าง

กาญจนาวัลย์ ปานเฟื่อง. 2545. ความรู้และความเข้าใจของประชาชนเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540: ศึกษาเฉพาะกรณีประชาชนในจังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. **บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ภาคปลายปีการศึกษา 2544**, 951.

Pittaya Suvakunta. 1997. Participation of Government Officials in Implementation of Provincial Environmental Management Plans: A Case Study of Changwat Lumphun. Master's thesis, Chiang Mai University. **Thesis/Independent Study Abstract Graduate Studies Chiang Mai University**, 2.

5. เอกสารชั้นต้นที่ไม่ได้ตีพิมพ์

เช่น คัมภีร์ไบเบิล สมุดข่อย จดหมายเหตุ เป็นต้น

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงานที่เก็บรักษา./ชื่อเอกสาร.

ตัวอย่าง

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. เอกสารราชการที่ 5 ก.8/60 ร่างกฎเสนาบติ เรื่อง เลกหนึรชกร (25 ตุลาคม ร.ศ. 119-8 พฤษภาคม ร.ศ. 120).

หอสมุดวชิรญาณ. จดหมายเหตุรัชกาลที่ 5 ไม่ปรากฏศักราช มัดที่ 154 เลขที่ 13 พระยาราชสวาทิ กราบทูล เรื่อง คิดการเรื่องเลก ทาส และอากรปอนเบี้ย.

6. จุลสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./ชื่อจุลสาร./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรมแรงงาน. 2517. **แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์**. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน.

ศิริชัย สาครรัตนกุล. 2536. **ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าในต่างประเทศ**. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท.

7. เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./ชื่อเอกสาร./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์./(อัดสำเนา หรือ Mimeographed).

ตัวอย่าง

บริษัท โกดัก (ประเทศไทย) จำกัด. 2520. แบบต่าง ๆ ของไมโครฟิล์มเพื่อความเหมาะสมกับเอกสาร
แต่ละประเภท. กรุงเทพมหานคร: โกดักประเทศไทย. (อัดสำเนา).

กรมแรงงาน. 2517. แนวโน้มอาชีพบรรณารักษ์. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน. (อัดสำเนา).

8. รายงาน

8.1 บุคคลเป็นผู้รายงาน

รูปแบบ

ชื่อผู้รายงาน./ปีที่พิมพ์./ชื่อรายงาน./รายงานเสนอต่อใคร./วัน เดือน ปีของรายงาน./สถานที่
พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ศักดิ์ สมานกิจ. 2516. บ้านสำหรับคนชั้นกลาง. รายงานเสนอกรรมการการเคหะแห่งชาติ. 20
เมษายน 2516. กรุงเทพมหานคร: กรุงเทพมหานครพิมพ์.

Carpenter, G. 1940. **Housing Project for the Low Income.** Report to the Mayor's Committee.
May 15, 1940. Lansing, MI: Good Service.

8.2 ประธานกรรมการรายงานในนามคณะกรรมการ

รูปแบบ

ชื่อผู้รายงาน./ปีที่พิมพ์./ประธานกรรมการหรือ Chairman./ชื่อรายงาน./สถานที่พิมพ์:/
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชลกิจ มัจฉาพิทักษ์. 2516. ประธานกรรมการ. รายงานคณะกรรมการศึกษาภาวะตลาดปลาน้ำจืด
เสนออธิบดีกรมประมง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา.

Hilton, J. F. 1956. Chairman. **Report of the Committee on Forest Reservation to the Minister
of Agriculture.** Bangkok: Manit and Son.

8.3 สมาคม สภา คณะ หรืออื่น ๆ ที่คล้ายกันเป็นผู้รายงาน**รูปแบบ**

ชื่อผู้รายงาน./ปีที่พิมพ์./ ชื่อรายงาน./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สมาคมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย, 2516. รายงานเรื่องการส่งเสริมเครื่องเงิน. กรุงเทพมหานคร: โรง
พิมพ์คุรุสภา.

Swine Producers' Association, 1970. **Report on Swine Production in the Northern Region of
Thailand.** Bangkok: Nipon Karn Pim.

8.4 รายงานการประชุม สัมมนา**รูปแบบ**

ชื่อผู้จัดประชุมสัมมนา./ปีที่พิมพ์./ชื่อรายงาน./สถานที่พิมพ์ (ถ้ามี):/สำนักพิมพ์ (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2521. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติ เรื่อง
ประชากรของประเทศ ครั้งที่ 4, 21-25 สิงหาคม 2521. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การ
ศาสนา.

Kasetsart University. 1992. **30th Annual Conference, January 29-February 1, 1992.** Bangkok:
Amarin Printing Group.

8.5 กรณีรายงานไม่ปรากฏสำนักพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำรายงาน./ปีที่พิมพ์./ชื่อรายงาน.

ตัวอย่าง

สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กระทรวงยุติธรรม. 2549. รายงานการวิจัยการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างยั่งยืน.

9. หนังสือรายปี

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำหนังสือรายปี./ปี./ชื่อเอกสาร./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด. 2551. รายงานกิจการประจำปี 2551.

กรุงเทพมหานคร: อักษรสยามการพิมพ์.

The Graduate School, Kasetsart University. 1971. **Report on the Operation of Education at Graduate Level Year 1969-1970.** Bangkok: Karn Sasana Publishing House.

10. สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่นๆ ของทางราชการ

10.1 ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ

ชื่อเอกสาร./ปีที่พิมพ์./เล่มที่/ตอนที่./เลขหน้า

ตัวอย่าง

ราชกิจจานุเบกษา. 2511. เล่มที่ 85 ตอนที่ 123, หน้า 2.

10.2 ประกาศ คำสั่ง

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน./ปี./ชื่อเอกสาร./วัน เดือน ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.

ตัวอย่าง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. 2553. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา, 2 เมษายน 2553.

11. หนังสือพิมพ์ในกรณีอ้างอิงทั่วไป

รูปแบบ

ชื่อหนังสือพิมพ์./ปี./ชื่อข่าวสารหรือหัวข้อข่าว./(วัน เดือน ปี)/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ไทยโพสต์. 2541. สรุปผลกระทบของวิกฤติเศรษฐกิจต่อภาวะการมีงานทำ พ.ศ. 2541-2544. (15 -16 ธันวาคม 2541), 20.

ผู้จัดการรายวัน. 2547. รพ.กรุงเทพภูเก็ต ท่วม 300 ล้านบาท สร้างตึกใหม่รับการเติบโต%ต่อปี. (16 มิถุนายน 2547), 18.

Bangkok Post. 1991. Anand Calls for ASEAN Economic Cooperation. (May 25, 1991), 3.

12. แผนที่

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ./ปีที่พิมพ์./ชื่อแผนที่./(มาตราส่วน) [ถ้ามี].

ตัวอย่าง

กรมทางหลวง. 2514. แผนที่แสดงทางหลวงภาคใต้. (มาตราส่วน 1: 5,000)

_____. 2549. แผนที่แสดงจุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจรตามสำนักงานทางหลวงทั่วประเทศ ปี 2549.

13. การสัมภาษณ์

รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ปีที่สัมภาษณ์./ตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์ (ถ้ามี)/สัมภาษณ์./วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

ฉันท ชาติทอง. 2554. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. สัมภาษณ์, 13 มีนาคม 2554.

Oupadissakoon, S. 1993. Dean of the Graduate School. Kasetsart university. **Interview**, July 8, 1993.

14. การอ้างอิงสองทาง

มี 3 รูปแบบ ดังนี้

14.1 กรณีอ้างอิงหนังสือจากที่ผู้เขียนบทความในวารสารได้อ้างอิงไว้

ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา

Luis and David, 2002 อ้างถึงใน จันท์พร ช่วงโชติ และนฤมล ศราชพันธ์. 2551

Anderson (1986 cited in Lai and TSO,1990) ข้อความ....

ตัวอย่างการอ้างอิงใน

จันท์พร ช่วงโชติ และนฤมล ศราชพันธ์. 2549. “การประกอบธุรกิจขนาดย่อมของนักคหกรรม

ศาสตร์: กรณีศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาด้านคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.” **วิทยาสารเกษตร**. 27 (1), 51-57.

Lai, L. S. and C. P. Tso. 1990. “A fruit wrapping machine using pre-fabricated wrapper.” **Asean**

Journal on Science & Technology for Development. 7 (2), 33-48.

14.2 กรณีอ้างอิงบทความในวารสารจากผู้เขียนบทความในวารสารอีกเล่มหนึ่งได้อ้างอิงไว้

ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา

สุธี ประศาสน์เศรษฐ, 2525 อ้างถึงใน สมเกียรติ วันทะนะ, 2533 ข้อความ...

Cole and Morrison, 1982 cited in Mohd 1990 ข้อความ...

ตัวอย่างการอ้างอิงในบรรณานุกรม

สมเกียรติ วันทะนะ. 2533. “รัฐสมบูรณาญาสิทธิในสยาม 2435-2475.” วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์. 17 (1), 23-44.

Mohd, J. B. 1990. “A note on the interval arithmetic for computing and bounding the real zeros of functions with one variable.” *ASEAN Journal of Sciences & Technology for Development*. 7 (2), 1-11.

14.3 กรณีอ้างอิงหนังสือจากที่หนังสืออีกเล่มหนึ่งได้อ้างอิงไว้

ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา

สนิท, 2529 อ้างถึงใน บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธี 2532 ข้อความ...

Gorbachev, 1987 cited in Roemer 1991 ข้อความ...

ตัวอย่างการอ้างอิงในเอกสารและสิ่งอ้างอิง

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธี. 2532. *คู่มือการวิจัย: การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์*. พิมพ์ครั้งที่ 4. ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

Roemer, M. I. 1991. *National Health Systems of the World Volume I: The Countries*. New York: Oxford University Press.

15. สื่อไม่ตีพิมพ์

15.1 โสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ สไลด์ फिल्मสคริป ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ

รูปแบบ

ชื่อผู้ผลิตหรือหน่วยงานที่ผลิต/(ผู้ผลิต)/ปีที่ผลิต./ชื่อเรื่อง/(ประเภทของสื่อ)/ผู้บรรยาย/บรรณาธิการ/
ผู้เขียน./เมืองที่ผลิต:/หน่วยงานที่ผลิต.

ตัวอย่าง

วีดิทัศน์ (VDO Recording)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ผู้ผลิต). 2539. **โรงไฟฟ้านิวเคลียร์** (วีดิทัศน์). บรรยายโดย สุวรรณ แสงเพชร, จิรพล สิ้นธนาภา, สมบูรณ์ มณีนาภา, กิตติ สิงหาปัด และสมเกียรติ อ่อนวิมล. กรุงเทพมหานคร: กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม.

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงานปลัดกระทรวง. 2544. **108 วิธีหนีเอดส์** (วีดิทัศน์). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดกระทรวง.

Bertam, George (Producer). 1998. **Scandal in Town** (Video Recording). Edited by Viola Champs and Joseph Pitch, Written by Donald Trenton. London: ABL Studio.

วีซีดี ดีวีดี (VCD DVD = Film)

Kenwothy, Duncan and Roger, Michael (Producers) . 2002. **Notting Hill** (Film). Written by Richard Curtis, Directed by Michael Roger. New York: Polygram Films.

Mulder, Frederick and Gillian, Jeremy (Producers). 1996. **Secret of the Universe** (Film). Written by John Ames, Photographed by Charon Scally. Honolulu: Educational Studio.

เทปบันทึกเสียง (Tape)

กระทรวง พันทุมนาวิน. 2524. **ปัญหาเกี่ยวกับคนในการพัฒนาทางการเกษตร** (เทปคาสเซ็ท). กรุงเทพมหานคร: ม.ป.พ.

สุนีย์ สิ้นธุละชะ. 2539. **เกิดแล้วต้องเก่งกลยุทธ์ครองใจ** (เทปคาสเซ็ท). กรุงเทพมหานคร: บริษัท มน วรรณนา.

Bentem, Beverly; Smithson, Jordan and Lorrington, Patirck (Producers). **Desert Sound** (Audio cassette). Reno: Life Research.

Motivation: Why People Work (Tape Cassette). 1977. Princeton Junction, N.J.: Training House.

ซีดี-รอม

ทบวงมหาวิทยาลัย. สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา. ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ (ผู้ผลิต). รายงาน การศึกษาการพัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของสถาบันอุดมศึกษา (ซีดี-รอม). กรุงเทพมหานคร: ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย.

สำเนาไมโครฟิล์ม (*Copy of the Original*)

Kroft, Leila. 1999. **Chemical Substance in Food Product**. A Report Submitted to Association of Food Industries, Pilford County (Microfilm at Pilford Public Library).

United States. Department of State. 1988 (May 12). **Resolution 311: Technical Assistance to Central Africa**. (Microfiche at New York State Public Library).

รายการโทรทัศน์ (*TV Broadcasting*)

บริษัทมีเดียออฟมีเดีย จำกัด (ผู้ผลิต). 2547ก (22 กรกฎาคม). **ที่นี่ประเทศไทย** (รายการโทรทัศน์). กรุงเทพมหานคร: สถานีโทรทัศน์กองทัพบก.

บริษัทมีเดียออฟมีเดีย จำกัด (ผู้ผลิต). 2547ข (22 กรกฎาคม). **ที่นี่ประเทศไทย: เรือล่มน้ำ** (รายการโทรทัศน์). กรุงเทพมหานคร: สถานีโทรทัศน์กองทัพบก.

15.2 อินเทอร์เน็ต

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปีที่ตีพิมพ์./“ชื่อบทความ.”/ชื่อวารสาร/(Online)./ระบุ website./วัน เดือน ปี. (ที่สืบค้นข้อมูล)

ชื่อผู้เขียน./ปีที่ตีพิมพ์./ชื่อบท./ใน/ชื่อเอกสาร/(Online)./ระบุ website, วัน เดือน ปี. (ที่สืบค้นข้อมูล)

ชื่อผู้เขียน./ปีที่ตีพิมพ์./ชื่อเอกสาร/(Online)./ระบุ website, วัน เดือน ปี. (ที่สืบค้นข้อมูล)

ตัวอย่าง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. 2554. **หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา** (Online). http://gs.skru.ac.th/structure_cleaning.php, 24 มีนาคม 2554.

McNamara, C. 1998a. Program evaluation. In **Basic Guide to Program Evaluation** (Online). www.mapnp.org/library/evaluatn/fnl_eval.htm, April 19, 2000.

16. การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปีที่ติดต่อ./ลักษณะการสื่อสาร (จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรสาร)./
วัน เดือน ปี. (ที่ส่ง)

ตัวอย่าง

จุไรศิริ ชูรักษ์. 2553. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์. 13 ตุลาคม 2553.

Hillman, A. 2009. E-mail. July 16, 2009.

17. บรรณานุกรมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล (Abstract)

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ปี./ชื่อวิทยานิพนธ์./วิทยานิพนธ์ระดับการศึกษา มหาวิทยาลัย./ชื่อฐานข้อมูล./วัน/
เดือน/ปีที่ค้นข้อมูล./ที่อยู่ของแหล่งสารสนเทศ (URL).

ตัวอย่าง

Hourcade, Juan Pablo. 2003. **User Interface Technologies and Guidelines to Support**

Children's Creativity, Collaboration and Learning. Doctoral dissertation, University of

Michigan. Dissertation Abstracts International Online. August 11, 2004

<http://www.lib.umi.com/dissertations/fullcit/3094495>.

คำย่อที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารและสิ่งอ้างอิง

ตารางที่ 2 คำย่อที่ใช้ในการพิมพ์บรรณานุกรม

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
Anon.	Anonymous	ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน	
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
Diss.	Dissertation	วิทยานิพนธ์	
ed.	editor,	บรรณาธิการ,	พหูพจน์ใช้ eds.
	Edited by	ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย	
enl. Ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหญ่ มีการเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหญ่ มีแก้ไข	
2 nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
et al.	et alii	และคนอื่น ๆ (and others)	
illus.	illustrator	ผู้วาดภาพประกอบ	
	illustrated by	ภาพประกอบโดย	
	Illustration	ภาพ, ภาพประกอบ	
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.	No place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้า	พหูพจน์ใช้ pp.
pt.	part	ส่วนที่	
sec.	section	ตอนที่	พหูพจน์ใช้ secs.
suppl.	supplement	เอกสารเสริม	
trans.	translator	ผู้แปล	
	translated by	แปลโดย	
vol.	volume	เล่มที่ (เช่น vol.4)	
vols.	volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 4 vols.)	

เรื่อง

การส่งไฟล์ข้อมูล

ในการจัดส่งไฟล์ข้อมูล ให้บันทึกรหัสต้นฉบับ (Source Code) ของโปรแกรมที่พัฒนาไฟล์คอนฟิก (Configuration File) โปรแกรมติดตั้งของซอฟต์แวร์ที่จำเป็น สไลด์ประกอบการนำเสนอเค้าโครงโครงการและสไลด์ประกอบการนำเสนอโครงการ รวมถึงไฟล์เอกสารของรายงานฉบับสมบูรณ์ลงในแผ่นซีดี/ดีวีดี (CD/DVD) จำนวน 1 แผ่น ส่งพร้อมเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยข้อมูลในแผ่นจะต้องครบถ้วนถูกต้องตรงตามต้นแบบของโครงการและรายงานฉบับสมบูรณ์ หากตรวจสอบแล้วพบว่าในแผ่นมีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ ทางคณะกรรมการในโปรแกรมวิชาจะไม่ลงนามในหน้าอนุมัติของรายงานฉบับสมบูรณ์ นักศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์หลังจากสอบโครงการ

1. การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในแผ่นซีดี/ดีวีดี

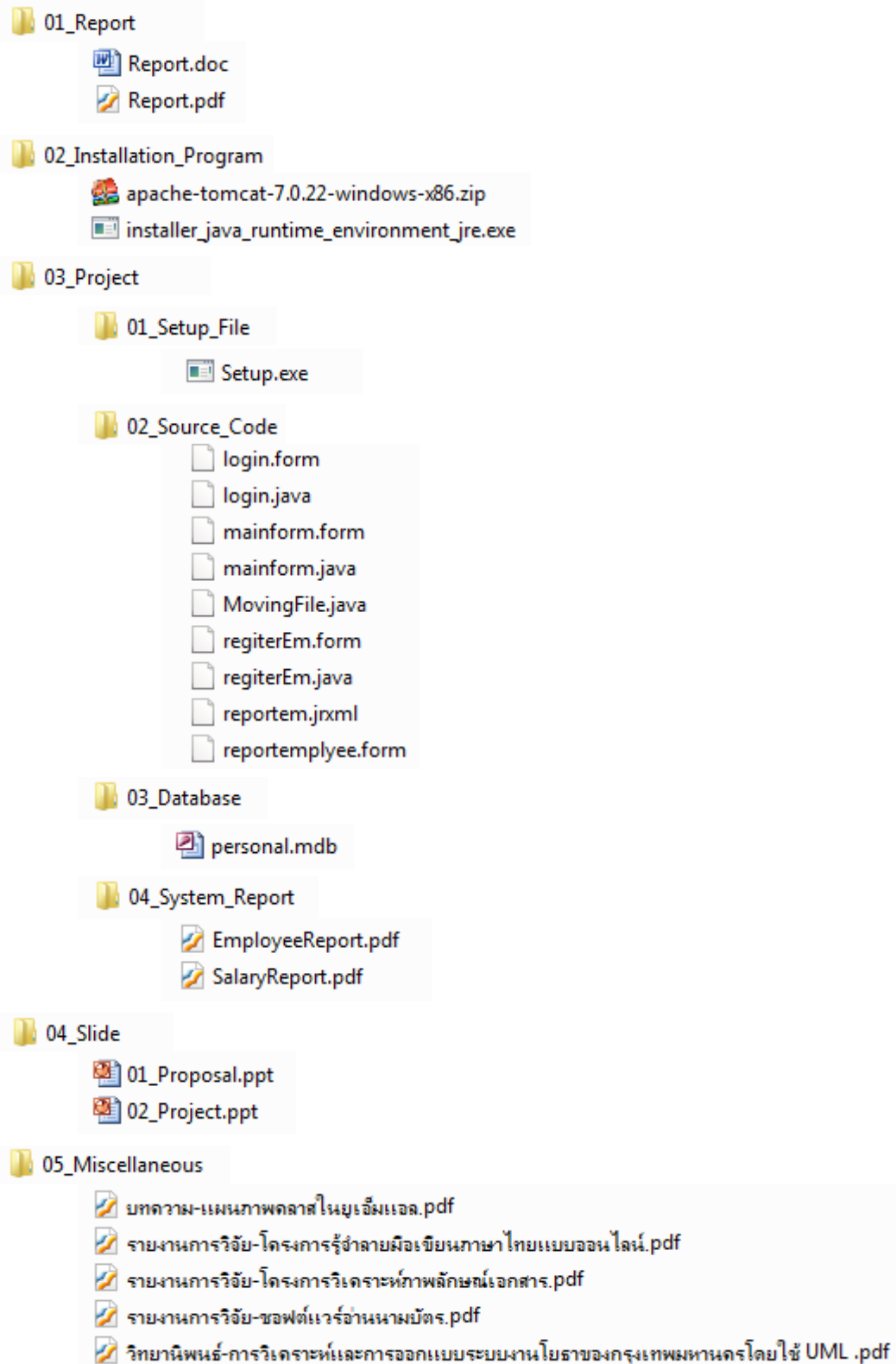
ไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จะต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบในแผ่น โดยมีรายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ 3 การตั้งชื่อโฟลเดอร์และไฟล์ที่เก็บ

ชื่อโฟลเดอร์	ไฟล์ที่เก็บ
01_Report	เก็บไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ - Document File ชื่อ CompletedReport.doc หรือ .docx - PDF File ชื่อ CompletedReport.pdf
02_Installation_File	เก็บไฟล์โปรแกรมติดตั้งทั้งหมดที่ต้องติดตั้งเพื่อให้สภาพแวดล้อมของฮาร์ดแวร์สามารถรองรับการทำงานของระบบใหม่ได้
03_Project	ประกอบด้วย 4 โฟลเดอร์ย่อย ดังนี้ - 01_Setup_File เก็บไฟล์โปรแกรมติดตั้ง (ถ้าสามารถทำเป็นโปรแกรมติดตั้งได้) - 02_Source_Code เก็บไฟล์รหัสต้นฉบับ และเก็บโฟลเดอร์ย่อยอื่นๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ - 03_Database เก็บไฟล์ฐานข้อมูล - 04_System_Report เก็บไฟล์รายงานที่ได้จากการทำงานของระบบ เช่น ไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .rpt หรือ .dll เป็นต้น

ชื่อโฟลเดอร์	ไฟล์ที่เก็บ
04_Slide	เก็บไฟล์นำเสนอ ประกอบด้วย 2 ไฟล์ ดังนี้ - ไฟล์นำเสนอเค้าโครงโครงการ ชื่อ Proposal.ppt หรือ .pptx - ไฟล์นำเสนอโครงการ ชื่อ Project.ppt หรือ .pptx
05_Miscellaneous	เก็บไฟล์ข้อมูลอ้างอิง เอกสาร หรือบทความทางวิชาการอื่นๆ ที่ได้จากการค้นคว้าที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับโครงการ

ตัวอย่างการตั้งชื่อโฟลเดอร์และไฟล์ที่เก็บ



2. การเขียนป้ายชื่อและหน้าปกแผ่นซีดี/ดีวีดี

2.1 แผ่นซีดี/ดีวีดี พร้อมป้ายชื่อที่พิมพ์เรียบร้อย ดังตัวอย่าง



2.2 หน้าปกแผ่น ซีดี/ดีวีดี ดังตัวอย่าง

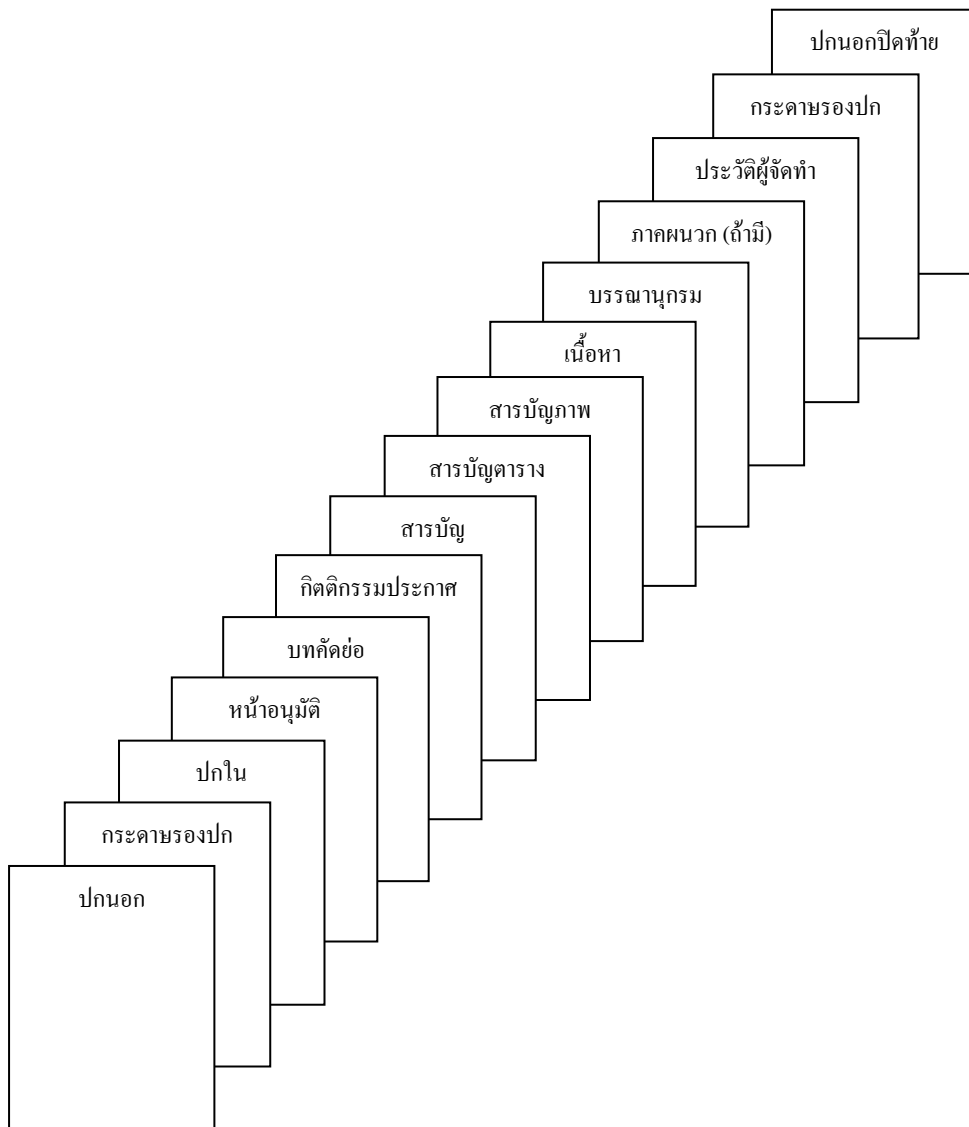
โครงการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ 2554	ชื่อโครงการภาษาไทย
	ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ
	ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา
	ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา
	อาจารย์ที่ปรึกษา
	อาจารย์
	โครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ แขนงวิชา.....
	ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554

เรื่อง

ตัวอย่างรายงาน

วิธีการจัดและเรียงลำดับเอกสาร

ให้จัดและเรียงลำดับเอกสารตามลำดับ ดังนี้



ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มที่ใช้ในรายวิชาโครงการ

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
COM-01	การนำเสนอและขอสอบเค้าโครงโครงการ
COM-02	แบบประเมินการสอบเค้าโครงโครงการ (สำหรับประธานและกรรมการ)
COM-03	แบบสรุปผลการประเมินการสอบเค้าโครงโครงการ (สำหรับประธาน)
COM-04	ขออนุญาตดำเนินงานโครงการ
COM-04-3	เอกสารแนบหมายเลข 3
COM-05	บันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา
COM-06	ขออนุญาตสอบโครงการ
COM-07	แบบประเมินการสอบโครงการ (สำหรับประธานและกรรมการ)
COM-08	แบบสรุปผลการประเมินการสอบโครงการ (สำหรับประธาน)



รายวิชาโครงงานทางคอมพิวเตอร์ โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์