

Rajamangala
University of Technology Phra

Cooperative
Education

Report

คู่มือการเขียนรายงาน

ผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

สหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การเขียนรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม “สหกิจศึกษา”

การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม “สหกิจศึกษา” ถือเป็นกิจกรรมบังคับที่นักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติ โดยจะต้องจัดทำขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ซึ่งรายงานรายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม “สหกิจศึกษา” มีระดับคะแนน 10 คะแนนเต็มในการวัดผลระดับการเรียนวิชาสหกิจศึกษาอีกด้วย สำหรับวัตถุประสงค์หลักของการเขียนรายงานรายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม “สหกิจศึกษา” ก็เพื่อฝึกทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) และอาจารย์นิเทศเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม และอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้มอบหมายที่สำคัญที่สุดในการตรวจประเมินรายงานของนักศึกษา โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานอาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

การเลือกหัวข้อรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อที่เลือกหัวข้อรายงานฯ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย ซึ่งโดยทั่วไปสามารถจัดกลุ่มออกได้ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานประจำ (Routine Work)

นักศึกษาจะต้องเขียนรายงาน แสดงรายละเอียดถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน ข้อดี ปัญหา และอุปสรรครวมทั้งบอกถึงวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อลดข้อจัดปัญหา และอุปสรรคที่วิเคราะห์ได้ และเขียนหัวข้อพิเศษที่สถานประกอบการสนใจ

2. **กลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน (Special Topic Study or Research)** นักศึกษาต้องเขียนรายงานโดยยึดหลักในรายวิชาการระเบียบวิธีวิจัย หรือ รายงานการวิจัยอันประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งวิธีการออกแบบและพัฒนา และผลสำเร็จที่ได้รับ วิเคราะห์ ข้อดี ปัญหา อุปสรรคในการจัดทำงานเฉพาะด้าน พร้อมบอกถึงแนวทางในการขจัดปัญหา หรือการพัฒนาต่ออีกด้วย

สิ่งสำคัญในการเลือกหัวข้อรายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม “สหกิจศึกษา” คือ ข้อมูลต้องเป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ และต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์นิเทศของนักศึกษาด้วย

กรณีที่มีนักศึกษาหลายคนปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกันนักศึกษา อาจจะเขียนรายงานคนละเรื่อง หรือร่วมกันเขียนเรื่องเดียวกัน (**เฉพาะกรณีกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน**) เป็นลักษณะรายงานทีม หากกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้นนักศึกษาต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจ โดยขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศเช่นกัน

ข้อปฏิบัติในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม

เมื่อนักศึกษาได้หัวข้อเรื่องในการจัดรายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม แล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เขียนและจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม “แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” FM09-05 พร้อมนำเสนอพนักงานที่ปรึกษาลงนามรับทราบและอนุญาตให้จัดทำ
2. ส่งเอกสาร FM09-05 ตามข้อ 1 ผ่านระบบการเรียนการสอน LMS รายวิชาสหกิจภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนำส่งเอกสารตัวจริงให้แก่อาจารย์นิเทศในครั้งแรกของการนิเทศ ทั้งนี้ทางคณะได้กำหนดวันส่งเอกสารไว้ตามปฏิทินรายวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาและปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษาด้วย

- เขียนรายงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอยู่ในรูปแบบรายงานวิชาการ ซึ่งนักศึกษาต้องศึกษาเนื้อหา และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดอย่างเป็นระบบ ต้องมีความถูกต้องชัดเจน สมบูรณ์ตามหลักวิชาการ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามรูปแบบการพิมพ์ของคณะที่กำหนดด้วยเพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- จัดส่งความคืบหน้าของรายงานเป็นระยะ ๆ ต่อ พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ ขอแนะนำคือควรส่งทุกครั้งที่มีการนิเทศงาน
- ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม “สหกิจศึกษา” เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ต่อ อาจารย์นิเทศ ทั้งนี้ต้องแนบเอกสาร FM09-07 (แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) และ FM09-11 (แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจ) เพื่อประเมินรายงานและวัดผลการศึกษาต่อไป
- ส่งรายงานต่อพนักงานที่ปรึกษา จำนวน 1 ชุด
- นำเสนอรายงานตามวันเวลาที่กำหนด

ส่วนประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ส่วนประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักคือ 1) ส่วนนำ 2) ส่วนเนื้อหา และ 3) ส่วนประกอบตอนท้าย รายละเอียดดังนี้

- ส่วนนำ**
 - ปกนอก ปกนอกของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นปกแข็งสีขาว (เข้าเล่มลักษณะหนังสือ เคลือบด้วยพลาสติกใส)
 - รองปก กระดาษเปล่าตัดจากปกแข็งด้านหน้าและก่อนปกแข็งด้านหลังให้มีกระดาษสีขาวด้านละแผ่น
 - จดหมายนำส่งรายงาน
 - ปกใน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อเรื่อง เป็นชื่อหัวข้อรายงาน หรือ หัวข้อที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาค้นคว้าจากสถานประกอบการ
 - ชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดทำ มีคำนำหน้าชื่อ นาย หรือ นางสาว ในกรณีที่มียศ เช่น ร้อยตำรวจตรี พันตรี หม่อมราชวงศ์ เป็นต้น ให้ใช้ยศนั้น ๆ นำหน้าชื่อ

- ค) ระบุว่ารายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรใด สาขาวิชา คณะและชื่อมหาวิทยาลัย และปีการศึกษาที่รับการฝึกภาคสนาม
- ง) ระบุค่าว่าลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. บทคัดย่อภาษาไทย การเขียนบทคัดย่อมีสาระดังนี้

เป็นการเขียนย่อความเนื้อหาในรายงานให้สั้น กระชับ ชัดเจน เขียนให้ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ดังนี้

 - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - งานที่ได้รับมอบหมาย - ความยาวประมาณ 500 คำ
 6. กิตติกรรมประกาศ เป็นข้อความกล่าวขอบคุณที่ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือจนโครงการนั้นสำเร็จลุล่วงด้วยดี เช่น มหาวิทยาลัยสาขาวิชา สถานประกอบการ พนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศ รวมทั้งผู้ที่ให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ
 7. สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของรายงาน หากสารบัญไม่จบในหนึ่งหน้าให้พิมพ์คำว่า **“สารบัญ (ต่อ)”** กลางหน้ากระดาษหน้าถัดไป
 8. สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แจ้งหมายเลขหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน (ถ้ามี) หากสารบัญตารางไม่จบในหนึ่งหน้าให้พิมพ์คำว่า **“สารบัญตาราง (ต่อ)”** กลางหน้ากระดาษหน้าถัดไป
 9. สารบัญภาพ เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งหมายเลขหน้าของภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ เป็นต้น) ทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน หากสารบัญภาพไม่จบในหนึ่งหน้าให้พิมพ์คำว่า **“สารบัญภาพ (ต่อ)”** กลางหน้ากระดาษหน้าถัดไป
 10. คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ เป็นส่วนอธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในรายงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้สัญลักษณ์และคำย่อมีความหมายเดียวกันตลอดทั้งเล่มรายงาน และให้พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร

2. ส่วนเนื้อหาสาระ บทที่ 1 บทนำ

1.1 สถานประกอบการ

1.1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

1.1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ ผลผลิต

1.1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

1.2 ตำแหน่งและลักษณะงานสหกิจที่รับผิดชอบ

1.3 พนักงานที่ปรึกษา

(ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรศัพท์)

1.4 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 2 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (หัวข้อเรื่องที่ปฏิบัติงานสหกิจ)

2.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3 ขอบเขตของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.4 วิธีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.5 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 ด้านความรู้ทางทฤษฎี

3.3 ด้านสังคม

3.4 ด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ

บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหา

4.1.1 ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1.2 ด้านสหกิจศึกษา

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.2.1 ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2.2 ด้านสหกิจศึกษา

- 3. ส่วนประกอบท้าย** ส่วนอ้างอิงซึ่งมีทั้งการอ้างอิงในและการอ้างอิงเรื่องประกอบด้วย บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก (ถ้ามี) ประวัติผู้จัดทำ รายงาน ในส่วนอ้างอิงนี้อาจมีส่วนประกอบ อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ได้ตามความเหมาะสมของหัวข้อรายงานฉบับนั้น ๆ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศมีรายละเอียดดังนี้
1. บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง เป็นส่วนแสดงรายชื่อ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการค้นคว้าอ้างอิง ประกอบการเขียนรายงานเรื่องนั้น ๆ โดยอยู่ต่อจากส่วนเนื้อหาและก่อนภาคผนวก
 2. ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาสาระของรายงานเรื่องนั้น ตัวอย่างเช่น บันทึกรายงานการปฏิบัติงานรายวัน บันทึกผลการแก้ไข โครงร่างรายงาน บันทึกผลอื่น ๆ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างรายงาน อภิธานศัพท์ รายการคำย่อ ภาพประกอบ การคำนวณต่าง ๆ แบบสอบถาม และอื่น ๆ เป็นต้น
 3. ประวัตินักศึกษาสหกิจ การเขียนประวัติผู้จัดทำให้เขียนโดย จำแนกเป็นหัวข้อเช่น ประวัติการศึกษา และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามในส่วนของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ การปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ อาจแบ่งเป็น 5 บทก็ได้ โดยเพิ่ม บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วเรียงลำดับใหม่ก็เป็น ทั้งนี้ให้นักศึกษาปรึกษา อาจารย์อาจารย์นิเทศ และพนักงานที่เลี้ยงเป็นสำคัญ

การพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติการภาคสนาม

1. กระดาษที่ใช้

กระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนาม “สหกิจศึกษา” หรือทำสำเนา ต้องเป็นกระดาษปอนด์ขาวพิเศษ ไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนัก 80 กรัมต่อ ตารางเมตร

2. การวางรูปหน้ากระดาษพิมพ์

การเว้นขอบระยะห่างจากกริมกระดาษให้เว้นระยะห่าง

- 2.1 หัวกระดาษให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบทให้เว้น 5.08 เซนติเมตร (2 นิ้ว)
- 2.2 ขอบล่างและขอบขวามือให้เว้น 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว)
- 2.3 ขอบซ้ายมือให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

3. การพิมพ์

3.1 ขนาดและแบบตัวพิมพ์

การพิมพ์อักษรอังกฤษและภาษาไทยให้ใช้ตัวพิมพ์ **TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์** สำหรับตัวอักษรธรรมดาที่เป็นตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม และให้ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวหนา (Bold) เมื่อใช้พิมพ์หัวข้อสำคัญ โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำตลอดทั้งเล่ม การพิมพ์อักษรตัวเลขให้พิมพ์เป็นระบบตัวเลขอารบิก จะต้องเป็นแบบตัวด้วยกันตลอดทั้งเล่ม

- 3.2 การเว้นระยะระหว่างบรรทัด ให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม บรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญให้เว้น 1 บรรทัด
- 3.3 การย่อ ให้เว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 1.5 เซนติเมตร หรือ 0.59 นิ้ว
- 3.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่อพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกค่านั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่
- 3.5 การขึ้นหน้าใหม่
 - ก) ถ้าพิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ ให้เว้นขอบล่างประมาณ 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว)
 - ข) หากมีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบแล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป
 - ค) หากมีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นแล้วจะขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

4. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- 4.1 การลำดับหน้าในส่วนหน้า ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย ก, ข, ค,... โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้กลางหน้ากระดาษด้านล่างห่างจากขอบกระดาษขึ้นมา $\frac{1}{2}$ นิ้ว โดยเริ่มนับจากหน้าปกใน แต่จะไม่พิมพ์ลำดับหน้าในหน้า ปกใน ให้เริ่มพิมพ์ลำดับหน้าจากหน้าบทคัดย่อเป็นต้นไป
- 4.2 การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนอ้างอิง ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, ... กำกับหน้าเรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม โดยพิมพ์ไว้กลางด้านล่างห่างจากขอบกระดาษ $\frac{1}{2}$ นิ้ว ยกเว้นหน้าแรกของบทที่ขึ้นบทใหม่ หน้าแรกของบรรณานุกรมและหน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาคไม่ต้องใส่เลขที่หน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

5. การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย

- 5.1 บท เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท โดยใช้เลขอารบิกเท่านั้น ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ให้เคาะที่ว่าง 2 เคาะ แล้วตามด้วยลำดับบท เขียนไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม การพิมพ์บทที่ และชื่อบทให้ใช้ขนาด**ตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา (Bold)**
- 5.2 หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญ ในแต่ละบทให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ให้ใช้ขนาด**ตัวอักษร 16 พอยต์ตัวหนา (bold)** และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามบท โดยพิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดชื่อบท 1 บรรทัด การพิมพ์บรรทัดต่อ ๆ ไปไม่ต้องเว้นบรรทัด
- 5.3 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อข้อความของหัวข้อสำคัญนั้น หากหัวข้อย่อยมีการแบ่งมากกว่า 4 ระดับ ให้ใส่ตัวอักษรไทย คือ ก), ข), ค),,... ตัวอย่างเช่น

1.1 หัวข้อสำคัญ

- ← 1.5 cm. →
- 1.1.1 หัวข้อย่อย
 - 1.1.2 หัวข้อย่อย
 - 1.1.2.1 หัวข้อย่อย
 - 1.1.2.2 หัวข้อย่อย
 - ก) หัวข้อย่อย
 - ข) หัวข้อย่อย

หมายเหตุ ให้เคาะที่ว่าง 2 เคาะระหว่างเลขหัวข้อย่อย และข้อความ

6. การพิมพ์ตาราง

- 6.1 ตารางประกอบด้วยเลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด ซึ่งตารางอาจมีทั้งแบบตั้งและแบบแนวนอนก็ได้
- 6.2 ให้เว้นระยะ 1 บรรทัดจากข้อความก่อนหน้า และการที่จะแสดงตารางได้นั้นจะต้องมีข้อความเกริ่นนำ หรือกล่าวถึงตาราง และลำดับตารางเสียก่อนจึงจะแสดงได้ และเมื่อพิมพ์ตาราง และที่มาของตารางแล้ว ต้องเว้นระยะ 1 บรรทัด ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความใหม่
- 6.3 ให้พิมพ์คำว่าตารางที่ขีดริมกรอบกระดาษซ้ายมือ ตามด้วยเลขที่ของตารางตามการแบ่งบท และชื่อตาราง กำกับไว้ด้านบนของตารางนั้น โดยเรียงลำดับหมายเลขตารางตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ตารางในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (bold) คำว่าตารางที่และเลขที่ตาราง เช่น ตารางที่ 1-1 (อยู่ในบทที่ 1) ตารางที่ 2-1 (อยู่ในบทที่ 2) ตารางที่ ก-1 (อยู่ในภาคผนวก ก) เป็นต้น
- 6.4 ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 ช่วงตัวอักษรกรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง เช่น

ตารางที่ 1-1 ชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตาราง
ชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตาราง

หมายเหตุ ให้เคาะที่ว่าง 2 เคาะระหว่างเลขที่ตาราง และข้อความชื่อตาราง

- 6.5 ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้แจ้งมาไว้ท้ายตารางโดยเขียนบรรณานุกรมแหล่งที่มาไว้ด้วยในตอนท้ายตาราง
- 6.6 ขนาดของตารางต้องไม่เกินกรอบของหน้าพิมพ์เอกสาร สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรย่อขนาดลง โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนและอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่มีขนาดใหญ่และไม่สามารถย่อขนาดได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์นิเทศ และพนักงานที่ปรึกษา
- 6.7 กรณีที่ตารางมีความยาว หรือกว้างมากจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวกันได้ให้ย่อส่วน หรือแยกมากกว่า 1 ตาราง ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยจะต้องพิมพ์เลขที่ตารางและตามด้วยคำว่าต่อในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1-1 (ต่อ) โดยไม่ต้องใส่ชื่อตาราง

7. การพิมพ์ภาพประกอบ

- 7.1 ภาพประกอบด้วย รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ เป็นต้น
- 7.2 ภาพประกอบที่เป็นภาพสี จะต้องทำเป็นภาพอัดสำเนาสีลงบนกระดาษปอนด์ขาว
- 7.3 ให้เว้นระยะ 1 บรรทัดจากข้อความก่อนหน้า และการที่จะแสดงภาพได้นั้นจะต้องมีข้อความเกริ่นนำ หรือกล่าวถึงภาพ และลำดับภาพเสียก่อนจึงจะแสดงได้ และเมื่อแสดงภาพ ชื่อภาพ และที่มาของภาพแล้ว ต้องเว้นระยะ 1 บรรทัด ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความใหม่
- 7.4 ภาพประกอบแต่ละภาพต้องมีเลขที่ของภาพ และชื่อหรือคำอธิบายภาพกำกับไว้ใต้ภาพประกอบกลางหน้ากระดาษ โดยเรียงลำดับหมายเลขของภาพตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ภาพที่ปรากฏในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (Bold) คำว่าภาพที่และเลขที่ของภาพ เช่น ภาพที่ 1-1 (อยู่ในบทที่ 1) ภาพที่ 2-1 (อยู่ในบทที่ 2) ภาพที่ ก-1 (อยู่ในภาคผนวก ก) เป็นต้น

- 7.5 ภาพใด ๆ ก็ตามจะต้องทำเป็นภาพอัดสำเนาบนกระดาษให้ชัดเจน ห้ามใช้วิธีการติดภาพ หากภาพต้นฉบับไม่ชัดเจน อาจตัดลอกแล้วสร้างขึ้นใหม่
- 7.6 ภาพที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้แจ้งมาไว้ท้ายภาพโดยเขียนบรรณานุกรมแหล่งที่มาไว้ด้วยในตอนท้ายภาพ

8. การพิมพ์สมการ

สมการแต่ละสมการต้องมีเลขที่ของสมการ โดยพิมพ์เรียงลำดับหมายเลขของสมการตามบทจาก 1 ไปจนจบบท สมการที่ปรากฏในภาคผนวกให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรธรรมดา (Normal) เช่น สมการที่ 1 อยู่ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ (1-1) สมการที่ 2 อยู่ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ (2-2) สมการที่ 3 อยู่ในภาคผนวก ก ให้พิมพ์ (ก-3) เป็นต้น และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดจากข้อความก่อนหน้า และการที่จะพิมพ์สมการได้นั้นจะต้องมีข้อความเกริ่นนำ หรือกล่าวถึงสมการ และลำดับสมการเสียก่อนจึงจะแสดงได้ และเมื่อแสดงสมการ ลำดับสมการ ความหมายของตัวแปร ต้องเว้นระยะ 1 บรรทัด ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความใหม่ ตัวอย่างการพิมพ์สมการ เช่น

$$f(x, y) = \begin{bmatrix} f(0,0) & f(0,1) & \dots & f(0, M-1) \\ f(1,0) & f(1,1) & \dots & f(1, M-1) \\ \cdot & \cdot & \cdot & \cdot \\ \cdot & \cdot & \cdot & \cdot \\ f(L-1,0) & f(L-1,1) & \dots & f(L-1, M-1) \end{bmatrix} \quad (2-1)$$

โดยที่

$f(x, y)$ คือ ค่าความเข้มแสงของจุดภาพ ณ ตำแหน่ง (x, y)

$L-1$ คือ แถวสุดท้ายของ และ $M-1$ คือคอลัมน์สุดท้ายของภาพ

9. การเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (อ้างอิงในส่วนของเนื้อหา)

(<http://www.lms.cmru.ac.th/web52/lesson/lesson.swf>, 2009) การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลและผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงในการเรียบเรียงรายงาน หรือเอกสารทำให้เอกสารหรือรายงานนั้นน่าเชื่อถือ และให้เกียรติผู้เขียนเดิม อีกทั้งแสดงถึงเจตนาของผู้เขียนว่าไม่ได้คัดลอกข้อมูลผู้อื่น

วิธีการเขียนอ้างอิง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ส่วนเนื้อหา และ 2) ส่วนท้ายเล่ม ส่วนเนื้อหาจะประกอบด้วย การเขียนแบบเชิงอรรถ (Footnote) และแบบแทรกลงในเนื้อหาหรือที่เรียกว่าระบบนาม-ปี ซึ่งให้นักศึกษาเลือกเขียนแบบระบบนาม-ปี สำหรับส่วนอ้างอิงท้ายเล่มก็จะประกอบด้วย บรรณานุกรม (ระบบนาม-ปี) หรือรายการอ้างอิง (Reference)

9.1 ส่วนประกอบของการอ้างอิง

แต่ก่อนที่เราจะเข้าไปศึกษาถึงรูปแบบการเขียนอ้างอิงระบบนามปี หรือ บรรณานุกรม นั้น นักศึกษาคควรทราบถึงส่วนประกอบของการอ้างอิงเสียก่อน ส่วนประกอบของเอกสารที่นำมาใช้ในการอ้างอิง รายละเอียดดังตาราง

| รายการเอกสาร | ส่วนประกอบในการอ้างอิง |
|--|---|
| 1. รายการเอกสารหนังสือและเอกสาร เช่น ตำรา หนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย เป็นต้น | ชื่อเรื่อง/คำอธิบายชื่อเรื่อง/ชื่อหนังสือรวมเรื่อง ชื่อบรรณาธิการ/ชื่อผู้เขียน/ชื่อผู้รวบรวม/ชื่อผู้แปล, สถานที่ที่พิมพ์, ผู้จัดพิมพ์, ครั้งที่พิมพ์, ปีที่พิมพ์, |
| 2. วารสาร เช่น บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิชาการ และบทความพิเศษ เป็นต้น | ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่, เดือน, ปีที่พิมพ์, ชื่อบทความ, ชื่อผู้เขียน, เลขที่หน้าที่ปรากฏข้อความ |
| 3. บทความจากอินเทอร์เน็ต คือสารสนเทศออนไลน์จากเว็บไซต์ | ที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL), ชื่อบทความ, ชื่อเจ้าของบทความ, ปีที่เผยแพร่ข้อมูลหรือที่มีการอัปเดตข้อมูล, วันเดือนปีที่ค้นข้อมูล |

9.2 หลักการอ้างอิงระบบนาม-ปี

- 1) การสรุปเนื้อหาทั้งหมด หรือเอกสารที่ไม่ปรากฏ เลขหน้าไม่ต้องระบุ เลขหน้า ตัวอย่างเช่น (วิทยา ประทุมธารารัตน์, 2546)
- 2) ชื่อผู้แต่งที่มีตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ หรือยศทหาร ตำรวจ ไม่ต้องใส่ ตัวอย่างเช่น พลเอกนายแพทย์จรัส เปี่ยมคุณธรรม เขียนได้คือ (จรัส เปี่ยมคุณธรรม, 2538, 29)
- 3) ถ้าเป็นคนไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุล ชาวต่างชาติให้ใช้นามสกุลเท่านั้นตัวอย่างที่ 1 (เปลื้อง ณ นคร, 2551, 160)

- 4) ถ้าเป็นคนไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุล ชาวต่างชาติให้ใช้นามสกุลเท่านั้นตัวอย่างที่ 1 (เปลื้อง ณ นคร, 2551, 160)
ตัวอย่างที่ 2 (Fontana, 1985, 61)
- 5) กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ต้องใส่ตัวอย่างที่ 1 (กรมหมื่นนราธิป พงษ์ประพันธ์, 2516, 40)
ตัวอย่างที่ 2 (ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2520, 3-4)
- 6) การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกันให้เขียนชื่อผู้แต่งครั้งเดียว เรียงปีที่พิมพ์จากน้อยไปหามาก
ตัวอย่างที่ 1 (ภาคภูมิ น้อยวัฒน์, 2548, 18, 2547, 30)
ตัวอย่างที่ 2 (Cortez & Jones, 1997)
ตัวอย่างที่ 3 (Cortez & Jones, Gld & Hammond, 1997)
ตัวอย่างที่ 4 กรณีผู้แต่งนามสกุลเหมือนกัน (Jones, B.A., 1998);
(Jones, R.F., 1999)
ตัวอย่างที่ 5 กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงาน (National Institute of Mental Health [NIMH], 1999)
- 7) เอกสารและบทความที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน ให้ลงชื่อเรื่องที่ชื่อผู้แต่ง
ตัวอย่างเช่น (ท่องเที่ยวไทย, 2543, 30)
 - การอ้างอิงโสตทัศนวัสดุ ตัวอย่าง (บ๊ิก, ม.ป.ป.)
 - การอ้างอิงบุคคล เช่น การสัมภาษณ์ จดหมาย เป็นต้นตัวอย่างที่ 1 (อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ, 2546, มกราคม 1)
ตัวอย่างที่ 2 (Jim Kyker, personal communication, 1999, September 29)
3.9.2.9 การอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
ตัวอย่างที่ 1 (เทศบาลนครเชียงใหม่, 2548)
ตัวอย่างที่ 2 (ผลูติ นนทคำจันทร์, 2545)
ตัวอย่างที่ 3 (Thaipro Digital Engineering, 2003)
- 8) การอ้างอิงเอกสารที่ผู้อื่นอ้างอิงไว้
ตัวอย่าง (สุภาค อินทองคง ม 2524 ม 405 อ้างถึงใน ชั่วญใจ สีลีย์, 2533, 2)

- 9) การคัดลอกข้อความ การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาอ้างอิงโดยตรง ถ้าเป็นข้อความสั้น ๆ ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไป ในเนื้อหาไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ให้เขียนไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ “ .” หากข้อความที่คัดลอกมานั้นมีความยาวติดต่อกันเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์แยกเนื้อหาโดยขึ้นบรรทัดใหม่ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย อัฒประกาศกำกับ แต่ให้พิมพ์ติดต่อกันไป โดยด้านซ้ายของ ข้อความอยู่

ในระดับเสมอย่อหน้า

กรณีข้อความที่คัดลอกมาไม่ได้เริ่มจากตัวแรกของย่อหน้า และท้ายข้อความที่คัดลอกมาไม่จบย่อหน้าของข้อความเดิมให้ใส่ เครื่องหมายมหัพภาค (.) สามครั้งไว้หน้าและหลังข้อความที่คัดลอก มา กรณีต้องการละข้อความส่วนกลางให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) สามครั้งแทนข้อความที่ละไว้นั้น การพิมพ์เครื่องหมาย มหัพภาค (.) สามครั้ง ให้พิมพ์โดยเว้นระยะห่างช่วงตัวอักษร (. . .)

- 10) ในกรณีที่ระบุชื่อผู้แต่งไว้ในเนื้อหาหรือข้อความนั้น การอ้างอิงต้องไม่ ระบุถึงชื่อผู้แต่งซ้ำอีกในวงเล็บ ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้าที่ อ้างอิง (ถ้ามี)

9.2 รูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Year Format)

การอ้างอิงแบบนาม-ปี คือ การระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหมายเลขหน้าเพื่อแจ้งถึง แหล่งที่มาของข้อความโดยถ้าเป็นภาษาไทย ใช้เลขปี พ.ศ. และถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้เลขปี ค.ศ. การอ้างอิงเอกสารภาษาไทยให้ใช้ชื่อและนามสกุล ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษใช้เฉพาะชื่อ สกุล มีรูปแบบการเขียนอยู่ 3 วิธี คือ

| | |
|------------------|--|
| วิธีที่ 1 | วงเล็บการอ้างอิงไว้ท้ายข้อความ (ผู้แต่ง, ปี, เลขหน้า)(ประชา ผาทอง, 2538, 28) (ทิพวรรณ หอมพูล และ ประสาน หอมพูล, 2542, 18) (Freeman, 1979, 19–20) |
|------------------|--|

วิธีที่ 2 วงเล็บการอ้างอิง แทรกปนในเนื้อหา
..... (ผู้แต่ง, ปี, เลขหน้า).....

วิธีที่ 3 อ้างอิงชื่อผู้แต่งไว้นอกวงเล็บ
.....ผู้แต่ง (ปี, เลขหน้า).....

กรณีเป็นตัวอย่งการเขียนแบบสรุปเนื้อหาอ้างอิงทั้งเล่ม

บุรිරัตน์ สามิตติยะ (2541) พบว่า.....

กรณีตัวอย่งการเขียนแบบสรุปเนื้อหาจากหน้า 1-6 มาอ้างอิง

Malog (1996, 1-6) ทดลองพบว่า.....

กรณีตัวอย่งของการเขียนแบบผู้แต่งสองคน

John and Smith (1980)

10. การเขียนที่มาของภาพและตาราง

สำหรับภาพและตารางนั้นหากนักศึกษาคัดลอก หรือดัดแปลงมาจากผู้เขียนท่านอื่น ก็จะต้องเขียนอ้างอิงด้วยเช่นกันการเขียนอ้างอิงที่มาของภาพและตารางจะต้องเขียนไว้ท้ายภาพหรือตารางที่คัดลอกมาให้พิมพ์ชิดขอบกั้นกระดาษด้านหน้า มีรูปแบบคือ

ที่มา : (ชื่อผู้แต่ง, ปี พ.ศ., เลขที่หน้า)

ตัวอย่างเช่น

ที่มา : (เกษม จันทรณ์แก้ว, 2540., 52)

ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้ใช้ชื่อผู้แต่งทุกคน ในกรณีที่อ้างอิงจากหลายแหล่งให้เรียบเรียงลำดับปี พ.ศ. ที่แต่งจากเก่า ไปใหม่โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย ;

สำหรับหรับภาษาอังกฤษ มีรูปแบบดังนี้

ที่มา : (นามสกุล, ปี ค.ศ., เลขที่หน้า)

ตัวอย่างเช่น

ที่มา : (Andrew & Julie, 1996., 68)

ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้ใช้ชื่อนามสกุลผู้แต่ง ในกรณีอ้างอิงจากหลายแหล่งให้เรียบเรียงลำดับปี ค.ศ. ที่แต่งจากเก่าไปใหม่ ถ้ามีทั้งสองภาษาให้อาภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย ;

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงตาราง

ตารางที่ 3-1 แสดงรายการเอกสารและส่วนประกอบในการอ้างอิง

| รายการเอกสาร | ส่วนประกอบในการอ้างอิง |
|--|--|
| 1. รายการเอกสารหนังสือและเอกสาร เช่น ตำรา หนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย เป็นต้น | ชื่อเรื่อง/คำอธิบายชื่อเรื่อง/ชื่อหนังสือรวมเรื่อง, ชื่อบรรณาธิการ/ชื่อผู้เขียน/ชื่อผู้รวบรวม/ชื่อผู้แปล, สถานที่ที่พิมพ์, ผู้จัดพิมพ์, ครั้งที่พิมพ์, ปีที่พิมพ์, |
| 2. วารสาร เช่น บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิชาการ และบทความพิเศษ เป็นต้น | ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่, เดือน, ปีที่พิมพ์, ชื่อบทความ, ชื่อผู้เขียน, เลขที่หน้าที่ปรากฏข้อความ |
| 3. บทความจากอินเทอร์เน็ต คือสารสนเทศออนไลน์จากเว็บไซต์ | ที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL), ชื่อบทความ, ชื่อเจ้าของบทความ, ปีที่เผยแพร่ข้อมูลหรือที่มีการอัปเดตข้อมูล, วันเดือนปีที่ค้นข้อมูล |

ที่มา : (<http://www.lms.cmru.ac.th/web52/lesson/lesson.swf>, 2009.)

ตัวอย่างภาพที่มาจากหนังสือ ที่นำมาใส่ในบทที่ 2 และเป็นภาพแรก



ภาพที่ 2-1 แสดงภาพดิจิทัลต้นฉบับก่อนการปรับปรุง

ที่มา : (Gonzalez and Woods, 2002., 101)

กรณีคัดลอกจากเอกสารออนไลน์อินเทอร์เน็ตนี้มีรูปแบบคือ

ที่มา : (ชื่อผู้เขียน หรือหน่วยงาน คั่นด้วยเครื่องหมาย “,” ตามด้วยที่อยู่ URL คั่นด้วย
เครื่องหมาย “,” ตามด้วย ปีที่สืบค้น ปิดด้วยเครื่องหมาย “.”)

หากไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน หน่วยงาน ให้สามารถละเว้นได้

ตัวอย่างการเขียนที่มาของภาพจากอินเทอร์เน็ต มาใส่ในบทที่ 2 และเป็นภาพที่ 2



ภาพที่ 2-2 แสดงภาพเครื่อง MRI

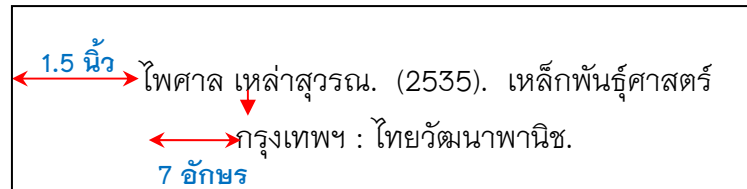
ที่มา : (<http://greenemedicalimaging.com/images/mri.jpg>, 2009)

11. การพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)

หลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรมมีข้อกำหนดดังนี้

- 11.1 การพิมพ์บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหา ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “หนังสืออ้างอิง” กลางหน้ากระดาษ โดยเว้นขอบกระดาษพิมพ์เช่นเดียวกับการเริ่มบทใหม่ และให้เว้นระยะห่างจากชื่อบรรณานุกรม 1 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของแต่ละรายการของเอกสารที่ใช้อ้างอิง **ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ เข้ม (Bold)**
- 11.2 ให้เรียงเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และให้เขียนบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

- 11.3 การพิมพ์แต่ละรายการที่อ้างอิง ให้พิมพ์ขีดกรอกกระดาษด้านซ้ายมือ หากมีข้อความที่จะต้องพิมพ์ต่อกับบรรทัดแรกให้พิมพ์บรรทัดต่อไปโดยย่อหน้าเว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร (0.59 นิ้ว) หรือ 7 ตัวอักษร ดังตัวอย่าง



- 11.4 กรณีการอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรกเล่มต่อ ๆ ไป ให้ขีดเส้นยาว 1.5 เซนติเมตร (0.59 นิ้ว) แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และให้เรียงลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับเวลาของผลงาน หรือลำดับตัวอักษรของชื่อผลงาน
- 11.5 ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้พิมพ์ชื่อสกุลตามด้วยชื่อต้น และชื่อกลาง (ถ้ามี)
- 11.6 ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทย ให้พิมพ์ชื่อต้นก่อน แล้วตามด้วยนามสกุล ถ้าเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้นามสกุลก่อนแล้วตามด้วยชื่อต้น ในกรณีที่ผู้แต่งชาวไทยมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และฐานันดรศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)
- 11.7 ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อวิทยานิพนธ์ ให้เน้นข้อความโดยเลือกพิมพ์ด้วยตัวหนา (Bold) หรือขีดเส้นใต้ (Under Line) หรือ ตัวเอน (Italic) ตามความเหมาะสม แต่ให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- 11.8 การเว้นระยะในการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้
- 1). เครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นหลัง 2 ระยะ
 - 2). เครื่องหมายจุลภาค (,) เว้นหลัง 1 ระยะ
 - 3). เครื่องหมายอัฒภาค (;) เว้นหลัง 1 ระยะ
 - 4). เครื่องหมาย (ฯ) เว้นหลัง 1 ระยะ
 - 5). เครื่องหมาย (“...”) เว้นหน้าและหลัง 1 ระยะ
 - 6). เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) เว้นหน้าและหลัง 1 ระยะ
 - 7). เครื่องหมาย (ฯ) เว้นหน้าและหลัง 1 ระยะ

- 10.9 การลงรายการครั้งที่พิมพ์
ครั้งที่พิมพ์ ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป จึงจะใส่ไว้หลังรายการชื่อเรื่อง แต่ถ้ามีชื่อผู้แปลหรือบรรณาธิการอยู่หลังชื่อเรื่อง ให้เรื่องรายการครั้งที่พิมพ์เป็นรายการถัดไป **การลงครั้งที่พิมพ์ในภาษาอังกฤษ** ตัวเลขลำดับที่ไม่ต้องใส่เครื่องหมายเลขมหัพภาค เพราะไม่ใช่คำย่อ แต่คำว่า การพิมพ์เขียนย่อ (edition = ed.) ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาคด้วย
- 10.10 การลงรายการที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ และปีที่พิมพ์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้
- ก) เมืองที่พิมพ์ให้ลงเฉพาะชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ไม่ต้องใส่ชื่อประเทศ สำหรับชื่อเมืองในสหรัฐอเมริกา หากเป็นชื่อเมืองที่มีอยู่ในหลายรัฐ เมืองที่ไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป หรือซ้ำกับชื่อเมืองในประเทศอื่น ให้ใส่ชื่อย่อรัฐกำกับ ส่วนชื่อเมืองในประเทศอื่น ๆ ถ้าเป็นเมืองที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ไม่ต้องใส่ชื่อประเทศกำกับ
- ข) ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ หากจัดทำโดยหน่วยงาน องค์กร สมาคม ทั้งทางราชการและเอกชน ให้นำมาใส่ลงในรายการผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ได้ตั้งแต่หน่วยงานระดับย่อยที่เป็นผู้จัดทำจริง ๆ และหน่วยงานระดับใหญ่ (ระดับกรมหรือเทียบเท่า ถ้าเป็นหน่วยงานทางราชการ แทนชื่อผู้นำพิมพ์โรงพิมพ์หรือบริษัทที่เป็นผู้จัดพิมพ์ ถ้าปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ที่มีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ โดยตัวคำว่าสำนักพิมพ์ออก ยกเว้นสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้คำว่าสำนักพิมพ์ลงไปด้วย ถ้าปรากฏว่ามีเฉพาะชื่อโรงพิมพ์ ให้ลงคำว่า โรงพิมพ์ ด้วย และ ถ้าปรากฏว่ามีเฉพาะชื่อบริษัท ให้ตัดคำว่าบริษัท
- จำกัด ออก
- ค) ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ท.(ไม่ปรากฏที่พิมพ์) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ n.p. (no place of publishing) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม (สัญลักษณ์ / หมายถึงการกดที่ว่าง 1 เคาะ)

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร มีดังนี้

การอ้างอิงแหล่งสารนิเทศที่เป็นภาษาไทย

ชื่อ // ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, /
///// ปีที่พิมพ์.

การอ้างอิงแหล่งสารนิเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล, / ชื่อต้น / ชื่อกลาง (ถ้ามี). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ : / ผู้รับผิดชอบ
///// ในการพิมพ์, / ปีที่พิมพ์.

1. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือ

1.1 กรณีหนังสือผู้แต่ง 1 คน

ปราโมทย์//เดชะอำไพ//ระเบียบวิธีเชิงตัวเลขในงานวิศวกรรม//พิมพ์ครั้งที่ 5//กรุงเทพฯ://
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,/2549.
Kiusalaas./Jaen.//Numerical Methods in Engineering with Python//
New York://Cambridge University Press,/2005.

1.2 กรณีหนังสือผู้แต่ง 2 คน

เชื่อมด้วยคำว่า “และ” ระหว่างชื่อทั้งสองสำหรับหนังสือภาษาไทย และ and
สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ผู้แต่งคนที่ 2 ให้ใช้ชื่อต้น ชื่อ
กลาง(ถ้ามี) และชื่อสกุล ลงไปตามปกติ ไม่ต้องกลับเอาชื่อสกุลขึ้นต้นเหมือนชื่อ ผู้แต่งคนที่
1

กิตติพงษ์//กลมกล่อม//และกิตติ//ภักดีวิวัฒน์กุล//DESIGN PATTERNS//
กรุงเทพฯ://สำนักพิมพ์ เคทีพี,/2521.
Gonzalez./Rafael C./and/Richard E. Woods.//Digital Image Processing//2nd ed.//
London://Prentice–Hall, Inc.,/2002.

1.3 กรณีหนังสือผู้แต่ง 3 คน

ให้ลงชื่อผู้แต่งทั้ง 3 คน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 กับคนที่ 2 และใช้คำว่า และ หรือ and คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 ใช้ชื่อต้น ชื่อกลาง และชื่อสกุล ลงไปตามปกติ ไม่ต้องกลับเอาชื่อสกุลขึ้นต้นเหมือนผู้แต่งคนที่ 1

เบญจา//แสงมลิ./เรื่องอุไร//กุศลาสัย//และล้วน//วัฒนธรรม.//เพลงเด็กและวิธีเล่นประกอบ.//พิมพ์ครั้งที่ 4.//กรุงเทพฯ.//องค์การการค้าคุรุสภา./2552.
Gonzalez./Rafael C./Richard E. Woods/and/Steven L. Eddins.//Digital Image Processing Using MATLAB.//2nd ed.//Delhi.//Baba Barkha Nath Prints./2005.

1.4 กรณีหนังสือผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกเพียงคนเดียว แล้วลงคำว่า “และคนอื่น ๆ” ตามหลังชื่อผู้แต่ง
ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้คำว่า “and others”

ชาตรี//ศรีไพพรรณ//และคนอื่น ๆ.//การรับส่งสัญญาณเสียงและสัญญาณคอมพิวเตอร์โดยวิธีการ มัลติเพลกซ์เข้ากับสัญญาณแสง.//กรุงเทพฯ.//จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย./2550.
James//R./and/others.//Real Estate and Urban Land Analysis.//Illinois : University of Illinois Press./1999.

1.5 ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้เลื่อนรายการชื่อเรื่องหรือรายการที่อยู่ถัดไปมาเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้แต่ง

65 เรื่องน่ารู้เทคนิคเครื่องกล.//กรุงเทพฯ.//ซีเอ็ดยูเคชั่น

1.6 ในกรณีที่เป็นหนังสือแปล

ยังคงให้เกียรติผู้แต่งซึ่งเป็นผู้ผลิตผลงานส่วนผู้แปลให้ใส่ไว้ต่อจากรายการชื่อเรื่อง หากไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการแรก

ไวส์เดอร์./ลอร่า//อิงกัล./ริมทะเลสาปสีเงิน./แปลและเรียบเรียงโดย/สุคนธรส./
พิมพ์ครั้งที่ 10./กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, (หนังสือชุดบ้านเล็ก).
เฟเบอร์./อเดล/และ/เอเลน//มาซลิซ./พูดกับลูกอย่างไรให้เขาเชื่อฟังและไม่ต่อต้านเรา พูด
อย่างไรให้เขาไว้ใจและไม่ปิดบังเรา./แปลและเรียบเรียงโดย/ภรณ์./
กรุงเทพฯ./:ปี มีเดีย./2551.
เคอร์./อีลินเนอร์./ซาดาโกะกับนกกระเรียนพันตัว./แปลจากเรื่อง/Sadako and the Thousand
of Paper Cranes/โดย/ถิรนนท์//อนวัช./พิมพ์ครั้งที่ 2./กรุงเทพฯ./:
ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย./2539.
(สื่อเพื่อสันติภาพชุดที่ 1)
สตีเวนสัน./วิลเลียม./นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ./แปลจากเรื่อง/A Man Called Interpid/
โดย/พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิอดุยเดช./พิมพ์ครั้งที่ 4./กรุงเทพฯ./:
อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง./2536.

1.7 ในกรณีที่วัสดุอ้างอิงมีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler)

ให้ลงชื่อผู้แต่งค้นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” สำหรับ
วัสดุอ้างอิงในภาษาไทย และ “editor” หรือ “compiler” สำหรับวัสดุอ้างอิงในภาษาอังกฤษ

อภิชัย//พันธเสน./บรรณาธิการ./วิกฤตการณ์หนีต่างประเทศของรัฐบาลไทย./กรุงเทพฯ./:
สมาคมสังคมศาสตร์ แห่งประเทศไทย./2530.
White./Jess/R../editor./Sport Rules Encyclopedia. 2nd ed./Champaign./:Leisure Press,
1990.

1.8 ในกรณีที่ใช้ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อผู้แต่งหนังสือที่ออกในนามองค์การสมาคม บริษัท หรือ

หน่วยงานทางราชการ หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถใช้เป็นชื่อผู้แต่งได้
โดยไม่ต้องกลับหรือย้ายที่คำใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าลงไป ถึงจะ
เป็นเจ้าของผลงานดังกล่าว ก็ให้ใช้ชื่อหน่วยงานระดับกรมที่หน่วยงานนั้นสังกัดเป็นชื่อผู้แต่ง ส่วน
หน่วยงานที่เป็นเจ้าของผลงานให้ลงเป็นชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์

กรมศิลปากร./บทละครผู้ชนะสิบทิศ./กรุงเทพฯ./:กองการสังคีต กรมศิลปากร./2535.
กรมประมง./การเลี้ยงปลาน้ำจืด./กรุงเทพฯ./:กรมประมง./2536.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่//การฝึกอบรมอาสาสมัครกฎหมายเพื่อผู้หญิง เล่ม 2//เชียงใหม่//
ศูนย์สตรีศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,/2536.
สำนักงานสถิติแห่งชาติ//สมุดสถิติรายปีประเทศไทย 2535 (ฉบับย่อ)//กรุงเทพฯ//
กองคลังข้อมูลและสนเทศสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ,/2535.

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่ง

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย//นำเที่ยวจังหวัดชลบุรี//กรุงเทพฯ//
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย,/2532.
ธนาคารกรุงไทย จำกัด//รายงานการคาดหมายสถานการณ์สินค้าเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
ที่
สำคัญ ไตรมาสที่ 1 2535//กรุงเทพฯ//ฝ่ายวิจัยธุรกิจ ธนาคารกรุงไทย,/2535.

1.9 ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่ม และถูกนำมาอ้างอิงหลายเล่ม

ให้นำรายชื่อหนังสือเหล่านั้นมาเรียงลำดับตัวอักษรเสียก่อน ต่อจากนั้นเขียนรายการของ
วัสดุอ้างอิงเล่มแรกให้สมบูรณ์ครบถ้วนตามแบบการเขียนบรรณานุกรม ส่วนเล่มถัดไปทั้งหมดที่มีชื่อ
ผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ขีดเส้นยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษรแทนการลงรายการผู้แต่ง

ไพพรรณ//อินทนิล//การเขียนบรรณานุกรมและการอ้างอิง//ชลบุรี//
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
บูรพา, 2536.
____//การศึกษาประวัติชื่อตำบลและหมู่บ้าน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี//
ชลบุรี//ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา,/2534.
____//เทคนิคการเล่านิทาน//กรุงเทพฯ//สุวีริยาสาส์น,/2535.

1.10 ในกรณีงานของผู้แต่งปรากฏในหนังสือที่รวบรวมโดยอีกบุคคลหนึ่ง

ไพโรจน์//จ้วงพาณิช//“โรคอ้อยที่เกิดจากเชื้อรา.”//รวบรวมโดยเกษม//สุขสถาน/และ/
อุดม//พุลเกษ//หลักการทำไร่อ้อย//กรุงเทพฯ//มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,/2520.
Coleridge,/Samule/Taylor//“The Complete Works of Samuel Tayler Coleridge.”//Edited by
W./G./T.//Shedd.//Vol.1.//Aid to Reflection.//New York//Harper & Bros.,1884.

1.11 ในกรณีหนังสือในชุดหนังสือ (Book in Series)

ไพโรจน์//มีกุลศ.//การปฏิรูปการปกครองมณฑลอีสาน พ.ศ.2436-2453.//เอกสารการนิเทศ
การศึกษา.//ฉบับที่/49.//กรุงเทพฯ:/หน่วยศึกษานิเทศ กรมการฝึกหัดครู,/2517.
Clapp,/Verner//W.//The Future of the Research Library.//Phenias//W.//Windsor Series in
Linbraianship.//No.8.//Urbana:/University of Illinois Press,/1964.

1.12 เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

การอ้างเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่น โดยที่มิได้เคยอ่านหนังสือเล่มนั้น
มีแบบการเขียนคือ

ผู้แต่ง.//ชื่อเอกสาร.//เมืองที่พิมพ์:/ปีที่พิมพ์,/อ้างถึงใน ตามด้วยชื่อผู้แต่งจริง
กรณีภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “cited in”

อนุমানราชชน,/พระยา.//แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ.//พระนคร:/คลังวิทยา.//2579,/อ้างถึงใน
สายจิตต์//เหมมินทร์.//การเสวยรัฐไทรบุรี กลันตัน ตรัง กานู และปะลิส ของไทยให้แก่
อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว.//วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์
มหาบัณฑิต แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,/
2507.

Wallis,/Osborne A.//Introduction to Microcomputers.//Berkley,/Calif.:/Adam Osbarne &
Assoc.,/1977.//p.198.//Cited in/Morris M. Hyman.//Automated Library Circulation
System.//White Plains,/NY:/Knowledge Industry Publications,/1981.

2. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากบทความที่พิมพ์เผยแพร่

2.1 บทความในหนังสือรวบรวมบทความ

ผู้แต่ง.// “ชื่อบทความ.”//ชื่อหนังสือ.//เลขที่หน้า.//ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม.//สถานที่
พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

วีรวรรณ//จันทะทรัพย์//“การจำแนกบุคคลด้วยลายนิ้วมือโดยใช้เทคนิคเฮาซดอร์ฟดิสแทนซ์”//วิศวกรรมศาสตร์:/บทบาทของมหาวิทยาลัยต่อการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติจริง//826-835//มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.**โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา,/2553.

2.2 บทความจากวารสาร

ชื่อผู้แต่ง//“ชื่อบทความ.”//ชื่อวารสาร./ปีที่/ฉบับที่/(เดือน ปี)/:เลขที่หน้า.

วีรวรรณ//จันทะทรัพย์//และ/นิตาพรรณ//สุริรัตน์//“การรู้จำป้ายทะเบียนรถยนต์ไทยโดยใช้เทคนิคเฮาซดอร์ฟดิสแทนซ์.”//วารสารเทคโนโลยีสารสนเทศ./ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 (ก.ค.-ธ.ค.2548)/:27-31.

Janthanasub R./and Nidapan S// “Car License Plate Recognition through Hausdorff Distance.”//International Transactions on Computer Science and Engineering./5/(May 30, 2006) : 54-60.

2.3 บทความจากหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง//“ชื่อบทความ.”//ชื่อหนังสือพิมพ์.// (วัน เดือน ปี)/:เลขที่หน้า.

หากไม่มีชื่อผู้แต่งให้ขึ้นต้นด้วยชื่อบทความ

พัฒนพงษ์//“อุปสรรคในการรวมเวียดนาม.”//สยามรัฐ.// (10 พฤษภาคม 2519)/:11.

2.4 บทความในสารานุกรม

ชื่อผู้แต่ง//“ชื่อบทความ.”//ชื่อสารานุกรม./เล่มที่.// (ปีที่พิมพ์)/:เลขที่หน้า.

วิกรม//เมลานนท์//“ทอดตลาด.”//สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน./13/(1516-2517)/:8483-8460.

เจริญ//อินทรเกษตร//“ฐานันดร.”//สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน./11/(2515-2516)/:6912-6930.

Kaplan,L//“Library cooperation in the United States.”//Encyclopedia of Library and Information Science./15/(1975)/:241-244.

2.5 บทความวิจารณ์หนังสือ

ชื่อเขียนวิจารณ์.//วิจารณ์เรื่อง//ชื่อหนังสือที่วิจารณ์.//โดย/ชื่อผู้แต่ง.//ชื่อวารสาร.//ปีที่/(เดือนปี):/เลขที่หน้า.

ชำนาญ//นาถประสม.//วิจารณ์เรื่อง//ลายมือสยาม.//โดย/สุลักษณ์//ศิริลักษณ์.//สังคมศาสตร์
ปริทัศน์.//5/(มิถุนายน-สิงหาคม 2510):/139-141.
Demott,/Benjamin.//Review of Briefing for a Descent into Hell.//by Doris Lessing.//
Saturday Review.//13/(March 1971):/25-26.

3. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์ และปริญญาานิพนธ์ในสถาบันอุดมศึกษา

สุรชาติ//เหล็กงาม.//การค้นหาคะเบียนรถยนต์ด้วยการหาอนุพันธ์อันดับที่ 2 ของเส้นสแกน
ภาพ// วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม
อิเล็กทรอนิกส์ ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ไฟฟ้า บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง,/2545.
กิตติศักดิ์//รอบคอบ/และณัฐวดี//ทันยาทรัพย์.//ระบบคลังสินค้าบริษัท เซฟส์โตร จำกัด.//
ปริญญาานิพนธ์ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์
ประยุกต์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,/2550.
Kaclawski,/K./P.//Homology and Combinatorics of Ordered Sets.//Ph.D.Thesis,*Faculty of
Science, /Harward University, /1976.

4. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์อินเทอร์เน็ต

พลวีรย์//สยามชัย.//การพัฒนาาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ.//วิทยานิพนธ์ปริญญา
วิศวกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยา
จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย,/2542.//**(เป็นบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ออนไลน์)/**
สาระสังเขป/สืบค้นวันที่/25/กุมภาพันธ์/2550 จาก <http://thesis.tiac.or.th/result2t.asp>.
Bowers,*K.L.,/et/al.//FYI on where to start-bibliography of internet working information.
[Online]//1990.//Available from E-mail://nisinfo@nis.nsf.net.
Prizker,/T./J.//An Early Fragment from Central Nepal.//**[Online]//((n.d.))//Available**
from://<http://www.ingress.com/~astanart/prizker/prizker.html> [1995,/June/8].

Kanjanadacha/M.//2004.//Digital Image Processing.//Available online at/

[//2001.](https://fivedots.coe.psu.ac.th/~montri/Sangoh//Jeong)

Histogram-Based Color Image Retrieval : Color Space.//Available online at/

[http://ise.stanford.edu/class/psych221/projects/O2/sojeong/#basic.](http://ise.stanford.edu/class/psych221/projects/O2/sojeong/#basic)

5. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนะวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสคริปภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแบบการเขียนดังนี้

พจน์//สารสิน.//ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย.//[บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย].//13 เมษายน 2520.

Maas,/J./B./(Producer),/and Gluck,/D./H. *(Director).//Deeper into Hypnosis [Film].//Englewood Cliffs,/NJ/:/Prentice-Hall,/1979.

Clark,/K./B./(Speaker).//Problems of Freedom and Behavior Modification.

[Cassette Recording No. 7612].//Washington DC:/American Psychological Association,/1976.

6. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์.//ตำแหน่ง(ถ้ามี).//สัมภาษณ์,/วัน เดือน ปี.

อภิสิทธิ์//เวชชาชีวะ.//นายกรัฐมนตรี.//สัมภาษณ์,/25 กุมภาพันธ์ 2553.

Hoontrakool,/Sommai.//Managing Director,/Siam Cement Co.,Ltd.//Interview,/27 March 1977.

Ross,/R.//Associate Director,/Cornell University Libraries.//Interview,/5 May 1980.

7. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม

กรมแผนที่ทหาร.//“ดอยป่าซาบ.”//4840 II.//พิมพ์ครั้งที่ 1-RTSD.//แผนที่ประเทศไทย ชุด L 7017.//2517.//มาตราส่วน 1:/50,000.
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน./สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กองสำรวจทรัพยากรธรรมชาติด้วยดาวเทียม.// “เมืองพิษณุโลกจากอวกาศภาพถ่ายดาวเทียมแลนด์แซทระบบซีแมกิดแบบเปอร์ (T.M.).//ภาพสีผสม.//17 มกราคม 2513.//มาตราส่วน:/50,000.

8. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากจุลสาร เอกสารอัดสำเนา

ให้ใช้รูปแบบบันทึกรายการเช่นเดียวกับการอ้างอิงหนังสือ ยกเว้นชื่อเรื่องให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายัญประกาศ (“ ”) และในวงเล็บท้ายรายการพิมพ์คำว่า “อัดสำเนา” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “Mimeographed” สำหรับภาษาอังกฤษ ส่วนกรณีภาษาต่างประเทศอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา

สัจจา//สายโรจน์พันธ์.//สภาวะแวดล้อมกับความปลอดภัยในการทำงาน.//กรุงเทพฯ:/กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ,/2520.//(อัดสำเนา)
วรรณณี//เมืองเจริญ.//การให้ข้อติชมทางการศึกษาสำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา.//กรุงเทพฯ:/หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,/2520.//(อัดสำเนา)
Supadhiloke,/Boonlert.//Communicator and Civil Engineer:/How Close We are?.//Paper Presented at the AMIC Seminar on Some Aspects of the Multi-Media Approach to Mass Communication,/Bangkok,/4-6 October 1977.// (Mimeographed)

9. ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมจากมาตรการทดสอบ และสิทธิบัตร

9.1 มาตรฐานการทดสอบ

ASTM DESIGNATION:/D1238-94a,/Standard test method for flow rate of thermoplastics
by extrusion plastomer.

9.2 สิทธิบัตร

ชื่อผู้จดสิทธิบัตร.//“ชื่อวิธีหรือสิ่งประดิษฐ์.”//ประเทศที่จดสิทธิบัตร หมายเลขของสิทธิบัตร.//
วัน เดือน ปีที่ได้รับการจดสิทธิบัตร.

สาธิต//เกษมสันต์,/ม.ล.//กรรมวิธีในการทำแอมโบลูตอลกอสอล.//สิทธิบัตรไทย เลขที่ 77.//
4 ก.พ. 2526.

Meltsner,/B./R.//Stable Plastic Compositions./Assigner to ethyl Corporation.//
New York,/U.S. Patent:/3,637,586.//January/1972.

ตัวอย่างปกนอก

รายงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์



ชื่อโครงการให้ระบุตามที่ได้แจ้งกับ
อาจารย์นิเทศ

ให้นักศึกษาหาภาพที่มีเนื้อหาสาระอัน
เกี่ยวข้องกับระบบงานที่จัดทำหรือ
เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการที่ฝึก
ปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา)



055050201002-2

นางสาวสมฤทัย ทิพย์ทอง

เขียนข้อความในบทความย่อภาษาไทย

<<สาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษา>> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา <<ปีการศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจ>>

ขอบกระดาษทุกด้าน เว้น 1 เซนติเมตร พิมพ์ชนิดสี บนกระดาษขาวกรอบสี่ กรณียุติหลายคนให้ปรับแต่งตามความเหมาะสมแต่ให้ครบองค์ประกอบครบถ้วนในตัวอย่างข้างต้น

ตัวอย่างปกใน

รายงานสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง
การพัฒนาเว็บเพจสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

นางสาวสมฤทัย ทิพย์ทอง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา<<ระบุสาขาวิชา>> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา <<ระบุปีการศึกษา>>

ข้อกำหนด ขอบกระดาษ บน 1 ½ นิ้ว
 ขอบกระดาษ ล่าง 1 นิ้ว
 ขอบกระดาษ หน้า 1 ½ นิ้ว
 ขอบกระดาษ หลัง 1 นิ้ว
 ขนาดชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิด ธรรมดา

ตัวอย่างบทคัดย่อ

นักศึกษาสหกิจ : นางสาวสมฤทัย ทิพย์ทอง
ชื่อรายงาน : การพัฒนาเว็บเพจสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
สาขาวิชา : เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
คณะ : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
องค์กรผู้ใช้บัณฑิต : งานเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
อาจารย์นิเทศ : อาจารย์สุรเชษฐ์ เรืองประโคน
พนักงานที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริชัย สาระมนัส
ปีการศึกษา : 1/2554

บทคัดย่อ

รวมทั้งสิ้น 112 หน้า

พนักงานที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิริชัย สาระมนัส)

อาจารย์นิเทศ

(อาจารย์สุรเชษฐ์ เรืองประโคน)

ข

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา ยกเว้นข้อความบทคัดย่อเป็นตัวเข้ม
ขอบกระดาษ (ขอบหน้าและบน 1 ½ นิ้ว ขอบหลังและล่าง 1 นิ้ว)
วางลำดับอักษรหน้า กลางกระดาษด้านล่าง นับจากขอบกระดาษ ½ นิ้ว ด้วยอักษร ข

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

| | |
|-----------------|-----------------|
| กิตติกรรมประกาศ | สมฤทัย ทองทิพย์ |
| ค | |

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา
ยกเว้นข้อความกิตติกรรมประกาศเป็นตัวเข้ม
ขอบกระดาษ บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว
สัญลักษณ์ * หมายถึง เว้นที่ว่าง 1 เคาะ
วางลำดับอักษรหน้า กลางกระดาษด้านล่าง นับจากขอบกระดาษ 1/2 นิ้ว ด้วยอักษร ค
กรณีมีผู้จัดทำมากกว่า 1 รายให้เขียนว่า “คณะผู้จัดทำ”

ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญ

| สารบัญ | | หน้า |
|-----------------------------------|--|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย | | ข |
| กิตติกรรมประกาศ | | ค |
| สารบัญตาราง (ถ้ามี) | | จ |
| สารบัญภาพ (ถ้ามี) | | ฉ |
| คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) | | ช |
| บทที่*1**บทนำ | | 1 |
| 1.1**หัวข้อสำคัญ | | 1 |
| 1.2**หัวข้อสำคัญ | | 5 |
| บทที่*2**ชื่อบท | | |
| 2.1**หัวข้อสำคัญ | | |
| 2.2**หัวข้อสำคัญ | | |
| บทที่*3**ชื่อบท | | |
| 3.1**หัวข้อสำคัญ | | |
| 3.2**หัวข้อสำคัญ | | |
| บทที่*4**ชื่อบท | | |
| 4.1**หัวข้อสำคัญ | | |
| 4.2**หัวข้อสำคัญ | | |
| บรรณานุกรม | | |
| ประวัตินักศึกษาสหกิจ | | |
| ภาคผนวก*ก**ชื่อภาคผนวก | | |
| ภาคผนวก*ข**ชื่อภาคผนวก | | |
| ลำดับเลขหน้า | | |

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา ยกเว้นข้อความสารบัญเป็นตัวเข้ม
ขอบกระดาษ บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว ถ้าไม่จบใน 1 หน้า หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”
สัญลักษณ์ * หมายถึง เว้นที่ว่าง 1 เคาะ วางลำดับอักษรหน้า กลางกระดาษด้านล่าง นับจากขอบกระดาษ 1/2 นิ้ว ด้วยอักษร
เริ่มต้นที่ ง จ ฉ ตามลำดับ

ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญตาราง

| สารบัญตาราง | |
|-------------------|------|
| ตารางที่ | หน้า |
| ***1-1**ชื่อตาราง | 7 |
| 1-2**ชื่อตาราง | 9 |
| 1-3**ชื่อตาราง | 23 |
| 2-1**ชื่อตาราง | 24 |
| 3-1**ชื่อตาราง | 29 |
| 4-1**ชื่อตาราง | 31 |
| 4-2**ชื่อตาราง | 32 |
| ก-1**ชื่อตาราง | 80 |
| ก-2**ชื่อตาราง | 100 |
| ข-1**ชื่อตาราง | 120 |
| ลำดับหน้า | |

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา ยกเว้นข้อความสารบัญตารางเป็นตัวเข้ม ขอบกระดาษ บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว ถ้าไม่จบใน 1 หน้า หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า “**สารบัญตาราง (ต่อ)**” สัญลักษณ์ * หมายถึง เว้นที่ว่าง 1 เคาะ วางลำดับอักษรหน้า กลางกระดาษด้านล่าง นับจากขอบกระดาษ 1/2 นิ้ว ด้วยอักษร

ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญญภาพ

| สารบัญญภาพ | |
|-----------------|------|
| ภาพที่ | หน้า |
| ***1-1**ชื่อภาพ | 7 |
| 1-2**ชื่อภาพ | 9 |
| 1-3**ชื่อภาพ | 23 |
| 2-1**ชื่อภาพ | 24 |
| 3-1**ชื่อภาพ | 29 |
| 4-1**ชื่อภาพ | 31 |
| 4-2**ชื่อภาพ | 32 |
| ก-1**ชื่อภาพ | 80 |
| ก-2**ชื่อภาพ | 100 |
| ข-1**ชื่อภาพ | 120 |

ลำดับหน้า

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา ยกเว้นข้อความสารบัญญภาพเป็นตัวเข้ม ขอบกระดาษ บน 1.5 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว ถ้าไม่จบใน 1 หน้า หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า “**สารบัญญภาพ (ต่อ)**” สัญลักษณ์ * หมายถึง เว้นที่ว่าง 1 เคาะ วางลำดับอักษรหน้า กลางกระดาษด้านล่าง นับจากขอบกระดาษ 1/2 นิ้ว ด้วยอักษร

รูปแบบการกำหนดขอบกระดาษหน้าบทที่ บรรณานุกรม และประวัตินักศึกษาสหกิจคนแรก

| | | |
|----------------------|--------------------|--------------------|
| | กั้นขอบบน 2 นิ้ว | |
| กั้นขอบหน้า 1 ½ นิ้ว | | กั้นขอบหลัง 1 นิ้ว |
| | กั้นขอบล่าง 1 นิ้ว | |

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา ยกเว้นข้อความบทที่ และชื่อบท ข้อความบรรณานุกรม และข้อความประวัติผู้จัดทำ เป็นอักษรขนาด 20 พอยต์ ชนิดเข้ม ขอบกระดาษ บน 2 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว ไม่ต้องใส่เลขที่หน้าแต่ให้นับรวม

รูปแบบการกำหนดกระดาษหน้าอื่น

| | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | กั้นขอบบน 1 ½ นิ้ว | |
| กั้นขอบหน้า 1 ½ นิ้ว | | กั้นขอบหลัง 1 นิ้ว |
| | กั้นขอบล่าง 1 นิ้ว | |

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา ยกเว้นข้อความบทที่ และชื่อบท ข้อความบรรณานุกรม และข้อความประวัติผู้จัดทำ เป็นอักษรขนาด 20 พอยต์ ชนิด เข้ม ขอบกระดาษ บน 1 ½ นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว วางลำดับอักษรหน้า กลาง กระดาษด้านล่าง นับจากขอบกระดาษ ½ นิ้ว ด้วยตัวเลขอารบิก

รูปแบบการกำหนดกระดาษหน้าภาคผนวก

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| | กั้นขอบบน 1 ½ นิ้ว | |
| กั้นขอบหน้า 1 ½ นิ้ว | ภาคผนวก ก ตัวอย่างการพิมพ์เอกสาร | กั้นขอบหลัง 1 นิ้ว |
| | กั้นขอบล่าง 1 นิ้ว | |

ข้อกำหนด

ชนิดอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ชนิดธรรมดา

ขอบกระดาษ บน 1 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว

พิมพ์ข้อความ “ภาคผนวก” ตามด้วยเคาะที่ว่าง 2 เคาะ และตามด้วยลำดับอักษรของ

ภาคผนวก เว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์ชื่อภาคผนวก ข้อความทั้งหมดจัดวางกลางกระดาษทั้งบน

ล่างหน้าและหลัง หน้าภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขที่หน้าและให้ับรวม

ตัวอย่างการพิมพ์ประวัติผู้จัดทำ

| | |
|-----------------------------|---|
| ประวัตินักศึกษาสหกิจ | |
| | ภาพ นักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว |
| (เว้น 1 บรรทัด) | |
| ชื่อ-นามสกุล | : คำนำชื่อ+ชื่อ นามสกุล |
| รหัสประจำตัวนักศึกษา | : ระบรหัสประจำตัวนักศึกษา |
| (เว้น 1 บรรทัด) | |
| ประวัติการศึกษา | |
| | : ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ในปี พ.ศ. 255X สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| | : จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ในปี พ.ศ. 25XX โรงเรียน..... |
| (เว้น 1 บรรทัด) | |
| ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ | : ระบุ บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด |
| เบอร์โทรศัพท์บ้าน | : ระบุโทรศัพท์บ้าน |
| เบอร์โทรศัพท์มือถือ | : ระบุโทรศัพท์มือถือ |
| ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ | : ระบุอีเมลล์แอดเดรส |

หมายเหตุ กรณีมีผู้จัดทำโครงการมากกว่า 1 คน ให้เขียนไว้หน้าถัดไป
การติดรูปภาพของผู้จัดทำโครงการให้ใช้วิธีการสแกนภาพ ไม่ใช่ภาพจริงติดแต่
ภาพที่สแกนจะต้องมีความละเอียดสูง และเมื่อพิมพ์ออกมาแล้วไม่แตก

รูปแบบประวัติผู้จัดทำโครงการคนแรก

ขอบกระดาษ บน 2 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว

ตัวอักษร TH SarabunPSK ของ SIPA ขนาด 16 พอยต์ ยกเว้นหัวข้อหลัก เป็นอักษรเข้ม และ
ข้อความ “ประวัติผู้จัดทำ” เป็น อักษรตัวเข้ม 20 พอยต์ ไม่ต้องระบุเลขที่หน้าแต่ให้นับ รวม

รูปแบบประวัติผู้จัดทำโครงการคนที่สอง

ขอบกระดาษ บน 1.5 นิ้ว หน้า 1.5 หลัง 1 นิ้ว ล่าง 1 นิ้ว

อักษรปกติ 16 พอยต์ ยกเว้นหัวข้อหลัก เป็นอักษรเข้ม

ไม่ต้องมีข้อความ “ประวัติผู้จัดทำ”

ให้ระบุเลขที่หน้าปกติ