



SUT

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2564



คำนำ

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2564 จัดทำโดยคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 82/2559 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2559 โดยพิจารณาปรับปรุงจากคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2542 ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการใช้งานเพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้มีรูปแบบที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2564 แบ่งเป็น 5 บท ประกอบด้วย บทที่ 1 กล่าวถึงส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ ทั้งวิทยานิพนธ์แบบทั่วไป และวิทยานิพนธ์แบบรวมงานวิจัยหลายส่วน บทที่ 2 อธิบายเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ บทที่ 3 เป็นเรื่องการอ้างอิง การอ้างอิงแบบนาม-ปี แทรกในเนื้อความ รวมทั้งหลักการอ้างอิงและตัวอย่างการอ้างอิงจากงานวิชาการประเภทต่าง ๆ บทที่ 4 เป็นเรื่องการเขียนรายการอ้างอิง กล่าวถึงส่วนต่าง ๆ ของรายการอ้างอิง และรูปแบบการเขียนอ้างอิงงานแต่ละประเภท และ บทที่ 5 การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ ในภาคผนวกยังได้รวบรวมประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบันไว้ด้วย

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์เล่มนี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาระดับปริญญาตรีในการจัดพิมพ์รายงานตลอดจนคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย ในการเขียนงานวิชาการรูปแบบต่าง ๆ อีกด้วย คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์หวังว่าท่านจะได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ตามสมควร

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์

สิงหาคม 2564

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำเร็จด้วยดี ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตลอดทั้งอาจารย์ ดร.พรอนันต์ เอี่ยมขจรชัย ที่เสียสละเวลา กรุณาตรวจทานเนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ยิ่ง คณะกรรมการฯ ขอขอบคุณทุกท่านมา ณ ที่นี้

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์

สิงหาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	1
1.1 ส่วนนำ	4
1.1.1 หน้าปกใน	4
1.1.2 หน้าอนุมัติ	7
1.1.3 บทคัดย่อ	10
1.1.4 กิตติกรรมประกาศ	15
1.1.5 สารบัญ	16
1.1.6 สารบัญอื่น ๆ	18
1.1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	22
1.2 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์	23
บทที่ 1 บทนำ	23
บทที่ 2 ปรัชศน์วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	24
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการอภิปรายผล	25
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	25
1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย	26
1.3.1 หน้าแบ่งตอน	26
1.3.2 รายการอ้างอิง	27
1.3.3 ภาคผนวก	27
1.3.4 ประวัติผู้เขียน	27

	หน้า
บทที่ 2 การเขียนวิทยานิพนธ์	29
2.1 การเขียนบทคัดย่อวิทยานิพนธ์	29
2.1.1 ประเด็นที่น่าสนใจ	29
2.1.2 ลักษณะของบทคัดย่อที่ดี	29
2.2 การใช้คำย่อ	30
2.3 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์	31
2.4 การเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษในข้อความ	32
2.5 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	33
2.5.1 เครื่องหมายอัฒประกาศ “ ”	33
2.5.2 เครื่องหมายวงเล็บกลม ()	34
2.5.3 เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []	34
2.6 การคัดลอกข้อความ (Quotation)	35
2.7 การแบ่งบท หัวข้อ และการเรียงลำดับ	36
2.7.1 บท	36
2.7.2 หัวข้อ	37
2.7.3 การลำดับหัวข้อ	37
2.8 ตาราง	40
2.8.1 ตารางกับการแสดงเนื้อความ	40
2.8.2 ส่วนประกอบของตาราง	40
2.8.3 ความสัมพันธ์ของตารางและเนื้อความ	41
2.8.4 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง	41
2.8.5 หมายเหตุตาราง	41
2.8.6 ตารางจากแหล่งอื่น	45
2.8.7 การพิมพ์ตาราง	46
2.9 ภาพ/รูป (Figures)	46
2.9.1 ภาพที่มีคุณภาพ	46
2.9.2 คำอธิบายภาพ	46
2.9.3 การพิมพ์ภาพ	47

	หน้า
2.10 เชิงอรรถ	47
2.11 ภาคผนวก	48
บทที่ 3 การอ้างอิง	49
3.1 การอ้างระบบนาม-ปี	49
3.1.1 อ้างชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ	49
3.1.2 อ้างชื่อผู้แต่งอยู่ในข้อความ และใส่ปีที่พิมพ์ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ	50
3.1.3 อ้างทั้งชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ในข้อความโดยไม่ใส่วงเล็บ	50
3.2 การเขียนชื่อผู้แต่ง	50
3.2.1 ผู้แต่งชาวไทย	51
3.2.2 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์	51
3.2.3 ผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ	51
3.2.4 ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ	51
3.2.5 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง	52
3.2.6 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน	52
3.3 ปีที่พิมพ์	53
3.4 หลักการอ้างและตัวอย่าง	54
3.4.1 งานเรื่องเดียวโดยผู้แต่งคนเดียว	54
3.4.2 งานที่มีผู้แต่งหลายคน	55
3.4.3 งานที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน	58
3.4.4 งานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	59
3.4.5 งานที่ผู้แต่งมีชื่อสกุลตรงกัน	59
3.4.6 งานหลายเรื่องอ้างภายในวงเล็บเดียวกัน	60
3.4.7 งานแปล	61
3.4.8 บทวิจารณ์	61
3.4.9 เอกสารงานคลาสสิก	62
3.4.10 สื่อโสตทัศน์	62
3.4.11 การสื่อสารระหว่างบุคคล	63
3.4.12 สื่ออิเล็กทรอนิกส์	63

	หน้า
3.4.13 การอ้างเฉพาะส่วนของงานนั้น	64
3.4.14 การอ้างส่วนหนึ่งของงานรวมเรื่อง	64
3.4.15 การอ้างงานที่มีผู้อื่นอ้างไว้	65
บทที่ 4 การเขียนรายการอ้างอิง	67
4.1 จุดประสงค์ของรายการอ้างอิง	67
4.2 ส่วนต่าง ๆ ของรายการอ้างอิง	67
4.3 การเขียนรายการอ้างอิง	68
4.3.1 หนังสือ	68
4.3.2 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	75
4.3.3 หนังสือแปล	76
4.3.4 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ	77
4.3.5 บทความในหนังสือรวมเรื่อง หนังสืออ้างอิง	78
4.3.6 บทความในวารสาร	80
4.3.7 บทความที่เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์และมี DOI กำกับ	81
4.3.8 บทความที่เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์และไม่มี DOI กำกับ	82
4.3.9 บทความในหนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์	83
4.3.10 รายงานทางเทคนิค และรายงานการวิจัย	84
4.3.11 รายงานการประชุม สัมมนาวิชาการ	86
4.3.12 วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์	89
4.3.13 วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ฐานข้อมูล เชิงพาณิชย์	90
4.3.14 วิทยานิพนธ์ฉบับพิมพ์	93
4.3.15 วิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้เผยแพร่	94
4.3.16 เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่หรือเอกสารที่อยู่ระหว่างจัดทำ ก่อนพิมพ์เผยแพร่	95
4.3.17 บทวิจารณ์หนังสือ	96
4.3.18 งานที่มีผู้อื่นอ้างไว้แล้ว	97
4.3.19 สื่อโซเชียล	97

	หน้า
4.3.20 ชุดข้อมูล (Data Sets) โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการวัดผลและวิเคราะห์ข้อมูล	100
4.3.21 เอกสารจดหมายเหตุ	101
4.3.22 กระดานข่าวบนอินเทอร์เน็ต (Electronic Mailing List) และเว็บบล็อก (Web log)	103
4.3.23 ข้อมูลที่ค้นได้จากเว็บไซต์	105
4.3.24 ข้อมูลที่ค้นได้จาก CD-ROM	106
4.4 การเรียงลำดับรายการอ้างอิง	107
4.5 ตัวอย่างรายการอ้างอิง	109
บทที่ 5 การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์	111
5.1 ตัวพิมพ์	111
5.2 กระดาษ	111
5.3 การเว้นขอบหน้ากระดาษ	111
5.4 การพิมพ์หัวข้อและระดับย่อหน้า	114
5.5 การพิมพ์รายการอ้างอิง	115
5.6 การลำดับเลขหน้า	115
รายการอ้างอิง	116
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์	117
ภาคผนวก ข Announcement of Suranaree University of Technology Subject: Guidelines on Thesis Preparation and Submission	137
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ทางวิชาการ พ.ศ. 2563	159

	หน้า
ภาคผนวก ง	167
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษา ชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2563
ภาคผนวก จ	203
	รายนามคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562

บทที่ 1

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

การจัดทำวิทยานิพนธ์สามารถจัดทำได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. วิทยานิพนธ์แบบทั่วไป ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ปกนอก ส่วนที่ 2 ส่วนนำ ส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ และส่วนที่ 4 ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนที่ 1 ปกนอก หมายถึง ปกหน้าที่หุ้มตัวเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นปกแข็งที่มีรายละเอียดต่าง ๆ เหมือนหน้าปกใน

ส่วนที่ 2 ส่วนนำ เป็นส่วนแรกของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

หน้าปกใน
หน้าอนุมัติ
บทคัดย่อ
กิตติกรรมประกาศ
สารบัญ
สารบัญอื่น ๆ (ถ้ามี)
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ดังนี้

บทนำ
ปริทัศน์วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
วิธีดำเนินการวิจัย
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการอภิปรายผล
สรุปและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 4 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

หน้าแบ่งตอน
รายการอ้างอิง
ภาคผนวก
ประวัติผู้เขียน

2. วิทยานิพนธ์แบบรวมงานวิจัยหลายส่วน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ปกนอก ส่วนที่ 2 ส่วนนำ ส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ และส่วนที่ 4 ส่วนประกอบตอนท้าย แต่ส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์และส่วนที่ 4 ส่วนประกอบตอนท้าย จะแตกต่างกับวิทยานิพนธ์แบบทั่วไป รายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ปกนอก หมายถึง ปกหน้าที่หุ้มตัวเล่มวิทยานิพนธ์ เป็นปกแข็งที่มีรายละเอียดต่าง ๆ เหมือนหน้าปกใน (ซึ่งจะกล่าวต่อไป)

ส่วนที่ 2 ส่วนนำ เป็นส่วนแรกของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

หน้าปกใน
 หน้าอนุมัติ
 บทคัดย่อ
 กิตติกรรมประกาศ
 สารบัญ
 สารบัญอื่น ๆ (ถ้ามี)
 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 งานวิจัยส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- บทคัดย่อ
- บทนำ
- วัตถุประสงค์ของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วิธีดำเนินการวิจัย
- ผลการทดลองและการอภิปรายผล
- สรุปผลการวิจัย
- รายการอ้างอิง

บทที่ 3 งานวิจัยส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

- บทคัดย่อ
- บทนำ
- วัตถุประสงค์ของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วิธีดำเนินการวิจัย
- ผลการทดลองและการอภิปรายผล
- สรุปผลการวิจัย
- รายการอ้างอิง

บทที่ 4 งานวิจัยส่วนที่ 3 ประกอบด้วย

- บทคัดย่อ
- บทนำ
- วัตถุประสงค์ของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วิธีดำเนินการวิจัย
- ผลการทดลองและการอภิปรายผล
- สรุปผลการวิจัย
- รายการอ้างอิง

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 4 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

หมายเหตุ จำนวนบทในส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ ขึ้นอยู่กับจำนวนงานวิจัย และจัดเรียงตามลำดับของงานวิจัย

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

1.1 ส่วนนำ

1.1.1 หน้าปกใน

หน้าปกใน คือ หน้าแรกในตัวเล่มวิทยานิพนธ์ที่ระบุ

1) ชื่อวิทยานิพนธ์ ให้เขียนชื่อวิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับชื่อภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่

2) ชื่อและนามสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ พร้อมคำนำหน้านาม เช่น นาย นางสาว และนาง โดยไม่ต้องเขียนคุณวุฒิใด ๆ ไว้ท้ายชื่อ แต่ถ้าผู้เขียนวิทยานิพนธ์มียศพร้อมฐานันดรศักดิ์หรือสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย สำหรับชื่อภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม

3) ชื่อปริญญา สาขาวิชาและปีการศึกษาที่เรียบเรียงวิทยานิพนธ์นั้นเสร็จ ใช้ข้อความว่า

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....

สาขาวิชา.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา.....

หน้าปกในให้เขียนทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่เขียนวิทยานิพนธ์ กรณีวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทยให้เรียงหน้าปกในภาษาไทยไว้หน้าแรกและภาษาอังกฤษไว้หน้าถัดไป กรณีวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ให้เรียงหน้าปกในภาษาไทยเป็นหน้าแรก และภาษาที่เขียนวิทยานิพนธ์ไว้หน้าถัดไป

ตัวอย่างหน้าปกใน

การพัฒนาระบบสกัดความรู้แบบอัตโนมัติจากบทวิจารณ์ออนไลน์ของลูกค้า

นางสาวพิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปีการศึกษา 2552

ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ

THE DEVELOPMENT OF AN AUTOMATIC
KNOWLEDGE EXTRACTION SYSTEM FROM ONLINE
CUSTOMER REVIEWS

PHICHAYASINI KITWATTHANATHAWON

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Degree of Master of Information Science in Information Technology
Suranaree University of Technology
Academic Year 2009

1.1.2 หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติ คือ หน้าที่ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองหรืออนุมัติวิทยานิพนธ์ กรณีวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทยให้เขียนหน้าอนุมัติเป็นภาษาไทย กรณีวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นใดให้เขียนหน้าอนุมัติเป็นภาษาที่เขียนวิทยานิพนธ์นั้น

ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาไทย

ชื่อวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อนุมัติให้แนบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตร.....

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....

(ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ นามสกุล)

ประธานกรรมการ

.....

(ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ นามสกุล)

กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)

.....

(ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ นามสกุล)

กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)

.....

(ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ นามสกุล)

กรรมการ

.....

(ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ นามสกุล)

กรรมการ

.....

.....

(ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ นามสกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

และพัฒนาความเป็นสากล

.....

(ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ นามสกุล)

คณบดีสำนักวิชา.....

ตัวอย่างหน้าอนุมัติภาษาอังกฤษ

THESIS TITLE

Suranaree University of Technology has approved this thesis submitted in partial fulfillment of the requirements for a

Thesis Examining Committee

.....

(Academic Title Firstname Lastname)

Chairperson

.....

(Academic Title Firstname Lastname)

Member (Thesis Advisor)

.....

(Academic Title Firstname Lastname)

Member (Thesis Co-advisor)

.....

(Academic Title Firstname Lastname)

Member

.....

(Academic Title Firstname Lastname)

Member

.....

(Academic Title Firstname Lastname)

Vice Rector for Academic

Affaire and Internationalization

.....

(Academic Title Firstname Lastname)

Dean of Institute of

1.1.3 บทคัดย่อ

บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาสาระและผลการวิจัยอย่างสั้น ๆ กระชับรัดกุมครอบคลุมเรื่องครบถ้วน เพื่อผู้อ่านจะได้ทราบถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง มีความยาวไม่เกิน 2 หน้า เขียนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กรณีวิทยานิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศอื่นให้เขียนบทคัดย่อเพิ่มตามภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยเรียงบทคัดย่อภาษาไทยไว้หน้าแรก ตามด้วยภาษาอังกฤษและภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์ในหน้าถัดไปตามลำดับ

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ควรระบุถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ดูตัวอย่างหน้า 11)

- ข้อมูลทางบรรณานุกรม เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลและการอ้างอิงวิทยานิพนธ์เล่มนั้นได้โดยสะดวก ประกอบด้วย ชื่อและนามสกุลของนักศึกษา ชื่อวิทยานิพนธ์ (ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและจำนวนหน้า

- คำสำคัญ เป็นคำที่แทนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ให้ใส่คำสำคัญในบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ขอบเขตของการวิจัย และสมมติฐาน (ถ้ามี)

- วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ระเบียบวิธีวิจัย เครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บข้อมูล จำนวนและลักษณะของประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล ระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

- ผลการวิจัย รวมถึงผลการทดสอบสมมติฐาน (ถ้ามี)

- การประยุกต์ผลการวิจัย

- ชื่อสาขาวิชา

- ปีการศึกษาที่เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เสร็จ

- ลายมือชื่อนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาไทย

พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร: การพัฒนาระบบสกัดความรู้แบบอัตโนมัติจากบทวิจารณ์ออนไลน์ของลูกค้า (THE DEVELOPMENT OF AN AUTOMATIC KNOWLEDGE EXTRACTION SYSTEM FROM ONLINE CUSTOMER REVIEWS) อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ ดร.จิตติมนต์ อังสกุล, 133 หน้า.

คำสำคัญ: การสกัดความรู้/บทวิจารณ์ของนักท่องเที่ยว/ออนโทโลยี

ปัจจุบันนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่จะใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกแหล่งท่องเที่ยวให้ได้ตรงกับความต้องการ ซึ่งวิธีที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ การตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลจากบทวิจารณ์ของนักท่องเที่ยวที่เคยไปมาแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม การเลือกแหล่งท่องเที่ยวให้ได้ตรงกับความต้องการนั้น นักท่องเที่ยวจะต้องอ่านบทวิจารณ์ทั้งหมดซึ่งมีเป็นจำนวนมาก ในการวิจัยนี้ได้ศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนวิธีที่เกี่ยวข้องกับการสกัดความรู้แบบอัตโนมัติ เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบสกัดความรู้แบบอัตโนมัติจากบทวิจารณ์ออนไลน์ของลูกค้า

ในการศึกษาได้มุ่งเน้นที่การวิเคราะห์ความหมายของบทวิจารณ์ของนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับที่พัก โดยนำเอาเทคนิคต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น ออนโทโลยี มาใช้เป็นฐานความรู้ในการสกัดและจัดเก็บความรู้ และตัวแปลภาษา มาช่วยในการวิเคราะห์เชิงความหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการคำนวณระดับคะแนนความพึงพอใจขึ้นมาใช้ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่มีความถูกต้องมากที่สุด ในการแสดงผลความรู้ที่สกัดได้ ระบบแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลในรูปแบบของแผนภาพโครงสร้างต้นไม้ พร้อมทั้งแสดงจำนวนความคิดเห็นและระดับคะแนนความพึงพอใจของแต่ละคำวิจารณ์อย่างละเอียด

ผลการทดลองพบว่า ระบบที่นำเสนอมีความถูกต้องของการสกัดความรู้เท่ากับ 90.15% ค่าความแม่นยำเท่ากับ 100% ค่าความระลึกเท่ากับ 75.12% และค่าระดับคะแนนของคำวิจารณ์โดยรวมแตกต่างจากระดับคะแนนที่ผู้ใช้กำหนดเท่ากับ 0.29 คะแนน ทั้งนี้ผู้ประกอบการธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปประยุกต์ใช้ในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาพัฒนาสินค้าหรือบริการของตนเองเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้ได้มากที่สุด นอกจากนี้ระบบจะช่วยให้ลูกค้าสามารถนำความรู้ในเรื่องที่สกัดได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างสะดวกและรวดเร็วอีกด้วย

สาขาวิชา _____

ปีการศึกษา _____

ลายมือชื่อนักศึกษา _____

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา _____

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม _____

ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

PHICHAYASINI KITWATTHANATHAWON: THE DEVELOPMENT OF AN AUTOMATIC KNOWLEDGE EXTRACTION SYSTEM FROM ONLINE CUSTOMER REVIEWS. THESIS ADVISOR: JITIMON ANGSKUN, Ph.D., 133 PP.

Keyword: Knowledge extraction/Traveler reviews/Ontology

Currently, most tourists use the internet to retrieve information for supporting their decision in selecting the tourist places that conform to their preferences. The most common method is the decision based on reviews of experienced tourists. However, tourists must read enormous reviews in order to select their preferred tourist places. In this thesis, we studied and analyzed the process of an automatic knowledge extraction for applying in a design and development of an automatic knowledge extraction system from online customer reviews.

In this study, we focused on semantic analysis from hotel reviews using the existing techniques, such as ontology as the knowledge base for knowledge extraction and storing and parser to solve the semantic analysis problem. In addition, we proposed the calculation approach for a user satisfaction level in order to provide the maximize accuracy of results. In the extracted knowledge display, this system illustrates the relationship of data in forms of hierarchy diagram, the number of comments and the user satisfaction level of each review thoroughly.

The experimental results indicated that the proposed system achieved with 90.15% of accuracy, 100% of precision, 75.12% of recall and 0.29 review points that are different from the point specified by user. However, e-business operators can apply this system to collect and analyze the customer data and use these data to develop their product or service for satisfying the needs of customers as much as possible. In addition, this system will help customer to use these extracted knowledge to conveniently and quickly make a decision.

School of _____

Academic Year _____

Student's Signature _____

Advisor's Signature _____

Co-advisor's Signature _____

1.1.4 กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ คือ คำกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการวิจัย ซึ่งทำให้วิทยานิพนธ์นั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้วิจัยควรถือปฏิบัติ ท้ายกิตติกรรมประกาศให้ลงชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ด้วย

ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศภาษาไทย

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จด้วยดี ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิศิษฐ์พร สุขสมบัติ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาแนะนำ ช่วยเหลือ อย่างดียิ่ง ทั้งทางด้านวิชาการและด้านการดำเนินการวิจัย ตลอดจนคำแนะนำในการเขียน การตรวจแก้ วิทยานิพนธ์และสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ชาญ ณ ลำปาง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร. บัญชร ลิขิตเดชาราชกร กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำ ตรวจแก้ วิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร. กนก ผลารักษ์ อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย ที่ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือต่าง ๆ ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ให้ความอนุเคราะห์โคนมและสถานที่ในการดำเนินการวิจัย

ขอขอบคุณโรงงานน้ำตาลราชสีมา อ. แก้งสนามนาง จ. นครราชสีมา ที่ให้ความอนุเคราะห์ ชานอ้อยจำนวน 10 ตัน ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณบริษัท แดรี่เทรดดิ้ง จำกัด อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา ที่ให้ความอนุเคราะห์กากเปียร์ จำนวน 4.5 ตัน ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณพี่ ๆ บุคลากรประจำอาคารอาคารเครื่องมือ 2 และ 3 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่ให้ความช่วยเหลือในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ พี่ ๆ และน้อง ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือในงานวิจัยครั้งนี้

ท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่ให้การเลี้ยงดูอบรมและส่งเสริมการศึกษา เป็นอย่างดีมาตลอด และเป็นกำลังใจให้ข้าพเจ้าเสมอมาจนสำเร็จการศึกษา

พิพัฒน์ เหลืองลาวัณย์

1.1.5 สารบัญ

สารบัญ เป็นหน้าที่ช่วยให้ผู้อ่านค้นเนื้อหาต่าง ๆ ที่นำเสนอในวิทยานิพนธ์เล่มนั้นได้รวดเร็ว หน้าสารบัญนำเสนอส่วนประกอบและเนื้อหาสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยบทและตอนต่าง ๆ เรียงลำดับตามที่ปรากฏในเล่ม พร้อมทั้งระบุเลขหน้าที่ปรากฏเรื่องนั้น ๆ กรณีวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทยให้เขียนหน้าสารบัญภาษาไทย กรณีวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอื่นให้เขียนหน้าสารบัญเป็นภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาไทย

สารบัญ	
	หน้า
บทคัดย่อ (ภาษาไทย).....	ก
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ).....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญรูป.....	ซ
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	3
1.4 ข้อตกลงเบื้องต้น.....	3
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
1.7 คำอธิบายศัพท์.....	5
2. ปรัชญาบรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 ทฤษฎีตัวแปลภาษา.....	6

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2 การสกัดความรู้แบบอัตโนมัติ.....	10
2.3 ทฤษฎีออนโทโลยี.....	12
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจของลูกค้า.....	15
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทวิจารณ์ของลูกค้า.....	18
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	24
3.1 วิธีการวิจัย.....	24
3.1.1 ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสกัดความรู้แบบต่าง ๆ.....	24
3.1.2 ออกแบบและพัฒนาระบบ.....	25
3.1.3 ทดสอบการทำงานของระบบและประเมินผล.....	35
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	35
3.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	35
3.2.2 เครื่องมือในการพัฒนาออนโทโลยี.....	36
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	37
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	37
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการอภิปรายผล.....	39
4.1 ผลการพัฒนาระบบ.....	39
4.2 ผลการประเมินความถูกต้องของการสกัดความรู้.....	47
5. สรุปและข้อเสนอแนะ.....	57
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	57
5.2 ข้อจำกัดของการวิจัย.....	59
5.3 การประยุกต์ผลการวิจัย.....	59
5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	59
รายการอ้างอิง.....	61
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างข้อมูลที่ได้จากระบบ.....	67
ภาคผนวก ข การใช้งานโปรแกรม Protégé.....	125
ประวัติผู้เขียน.....	133

1.1.6 สารบัญอื่น ๆ (ถ้ามี)

สารบัญอื่น ๆ อาทิ สารบัญตาราง (List of Tables) หรือสารบัญรูป (List of Figures) จะช่วยให้ผู้อ่านค้นหาตาราง รูปประกอบที่นำเสนอในวิทยานิพนธ์เล่มนั้นได้สะดวก หน้าสารบัญตารางจึงระบุเลขที่ตาราง ชื่อตารางและหน้าที่ปรากฏ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ตาราง

ส่วนหน้าสารบัญรูปจะระบุเลขที่รูป ชื่อรูปและหน้าที่ปรากฏ โดยเรียงลำดับตามเลขที่รูปเช่นกัน ถ้าชื่อตารางหรือชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดถัดไปให้อยู่ตรงกับข้อความในบรรทัดแรก ชื่อตารางและชื่อรูปในสารบัญต้องถูกต้องตรงกับชื่อตารางและชื่อรูปที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง

สารบัญตาราง	
ตารางที่	หน้า
3.1	ปัจจัยที่ใช้ในระบบสกัดความรู้แบบอัตโนมัติและผลลัพธ์ที่ได้.....24
3.2	ข้อมูล 4 ประเภทที่แตกต่างกันตามความเกี่ยวข้องและการสกัดได้.....38
4.1	จำนวนข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล ระดับความพึงพอใจที่ 1.....48
4.2	จำนวนข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล ระดับความพึงพอใจที่ 2.....48
4.3	จำนวนข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล ระดับความพึงพอใจที่ 3.....49
4.4	จำนวนข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล ระดับความพึงพอใจที่ 4.....50
4.5	จำนวนข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล ระดับความพึงพอใจที่ 5.....51
4.6	จำนวนข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล ระดับความพึงพอใจโดยรวม.....52
ก.1	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสที่พัก (Accommodations).....67
ก.2	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสห้องน้ำ (Bathroom).....74
ก.3	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสห้อง (Room).....75
ก.4	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสห้องพัก (Guestroom).....76
ก.5	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสห้องประชุม (ConferenceRoom).....79
ก.6	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสกิจกรรม (Activity).....80
ก.7	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสสถานที่อำนวยความสะดวก (Amenity).....81
ก.8	คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสสถานที่ท่องเที่ยว (Attraction).....83

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ก.9 คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสข้อมูลการติดต่อ (ContactData)	85
ก.10 คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสวัน เวลา เปิดทำการ (DataTime).....	85
ก.11 คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสกิจกรรมพิเศษ (Event).....	86
ก.12 คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสพิกัด (GPSCoordinates).....	88
ก.13 คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสที่อยู่ (PostalAddress).....	88
ก.14 คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสการจัดอันดับ (Rating).....	88
ก.15 คุณสมบัติทั้งหมดของคลาสตั๋วเข้าชมการแสดงหรือสถานที่ท่องเที่ยว (Ticket).....	89
ก.16 คลังคำเหมือนของระบบ.....	90
ก.17 คำอธิบายป้ายระบุที่ใช้ในคลังคำศัพท์.....	94

ตัวอย่างหน้าสารบัญรูป

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 ตัวอย่างการวิเคราะห์โครงสร้างประโยคตามทฤษฎีไวยากรณ์ไม่พึงบริบท 1.....	8
2.2 ตัวอย่างการวิเคราะห์โครงสร้างประโยคตามทฤษฎีไวยากรณ์ไม่พึงบริบท 2.....	9
2.3 โครงสร้างของออนโทโลยีด้านการท่องเที่ยว (ในส่วนของโรงแรมและที่พัก).....	14
2.4 สมการความหมายของความพึงพอใจของลูกค้า.....	15
2.5 เว็บไซต์ด้านการท่องเที่ยว TripAdvisor.com.....	19
2.6 เว็บไซต์สำหรับการซื้อขายสินค้า Amazon.com.....	20
3.1 โครงสร้างของระบบสกัดความรู้แบบอัตโนมัติจากบทวิจารณ์ออนไลน์ของลูกค้า.....	25
3.2 โครงสร้างคลาสของออนโทโลยีมาตรฐานด้านการท่องเที่ยว.....	26
3.3 โครงสร้างคลาสของออนโทโลยีด้านการท่องเที่ยวทำร่างขึ้นในงานวิจัยนี้.....	27
3.4 คะแนนที่แสดงระดับความพึงพอใจที่แตกต่างกัน.....	28
3.5 กฎไวยากรณ์ไม่พึงบริบทของระบบ.....	29
3.6 ตัวอย่างการทำงานของตัววิเคราะห์คำศัพท์.....	30

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
3.7 ตัวอย่างการทำงานของตัววิเคราะห์เชิงโครงสร้าง.....	31
3.8 ตัวอย่างการทำงานของตัววิเคราะห์เชิงความหมาย.....	31
3.9 ตัวอย่างการคำนวณระดับคะแนนเฉพาะเรื่อง.....	32
3.10 ตัวอย่างการคำนวณระดับคะแนนในภาพรวม.....	33
3.11 ตัวอย่างการแสดงผลความรู้ที่สกัดได้.....	34
3.12 หน้าจอหลักของโปรแกรม Protégé.....	37
4.1 หน้าจอหลักของระบบ.....	39
4.2 ส่วนการค้นหาข้อมูลโรงแรม.....	40
4.3 ส่วนการเข้าสู่ระบบและเมนูการใช้งานตามสิทธิของผู้ใช้.....	40
4.4 ส่วนการแนะนำแหล่งท่องเที่ยว.....	41
4.5 ส่วนเมนูสไลด์ในการเข้าใช้งานระบบ.....	42
4.6 ส่วนแนะนำโรงแรมหรือที่พัก.....	42
4.7 ส่วนแสดงการส่งเสริมการขายของโรงแรมหรือที่พัก.....	43
4.8 ส่วนการแสดงรูปภาพของโรงแรมหรือที่พัก.....	43
4.9 ส่วนแสดงการค้นหาโรงแรมและเขียนบทวิจารณ์ วิธีที่ 1.....	44
4.10 ส่วนแสดงการค้นหาโรงแรมและเขียนบทวิจารณ์ วิธีที่ 2.....	45
4.11 แผนภาพต้นไม้การจัดระดับความพึงพอใจของโรงแรม.....	46
4.12 ส่วนแสดงผลการสกัดความรู้จากคำวิจารณ์ในกรณีมีคำวิจารณ์หลายเรื่อง.....	46
4.13 ผลการสกัดความรู้จากคำวิจารณ์ในกรณีที่ระบบไม่สามารถสกัดได้.....	47
4.14 แผนภูมิสรุปผลการประเมินความถูกต้องของการสกัดความรู้.....	54
4.15 แผนภูมิสรุปผลค่าความแตกต่างระดับคะแนนที่ระบบสกัดได้กับระดับคะแนนโดยรวม ที่ผู้กำหนด	55
ก.1 คลังคำศัพท์ของระบบ.....	95
ก.2 ตัวอย่างบทวิจารณ์ในระดับความพึงพอใจที่ 1.....	119
ก.3 ตัวอย่างบทวิจารณ์ในระดับความพึงพอใจที่ 2.....	120
ก.4 ตัวอย่างบทวิจารณ์ในระดับความพึงพอใจที่ 3.....	121

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก.5 ตัวอย่างบทวิจารณ์ในระดับความพึงพอใจที่ 4.....	122
ก.6 ตัวอย่างบทวิจารณ์ในระดับความพึงพอใจที่ 5.....	123
ข.1 หน้าจอหลักของโปรแกรม Protégé.....	125
ข.2 กล่องข้อความโต้ตอบกับผู้ใช้เพื่อสร้างหรือเปิดโครงงาน.....	125
ข.3 โปรแกรม Protégé แสดงรายละเอียดของแท็บคลาส.....	126
ข.4 กล่องข้อความโต้ตอบกับผู้ใช้เพื่อบันทึกโครงงาน.....	127
ข.5 หน้าจอแสดงการสร้างคลาส.....	127
ข.6 หน้าจอแสดงการสร้างคลาทย่อย.....	128
ข.7 หน้าต่างสล็อตฟอร์ม.....	129
ข.8 หน้าจอแสดงรายละเอียดสล็อตในส่วน of แม่แบบสล็อต.....	129
ข.9 หน้าต่างเลือกคลาสที่จะนำมาสร้างความสัมพันธ์.....	130
ข.10 ผลการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคลาส.....	130
ข.11 ผลการสร้างอินสแตนซ์.....	131

1.1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ คือ รายการคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงความหมายของสัญลักษณ์และคำย่อก่อนใช้วิทยานิพนธ์เล่มนั้น

ตัวอย่างหน้าคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

List of Abbreviations

ABTS	=	2, 2' -azinobis-(3-ethylbenzothiazoline-6-sulfonic acid)
AH	=	Hydrolysate prepared from Alcalase
Ala (A)	=	Alanine
ANS	=	8-anilino-1-naphthalenesulfonic acid
Arg (R)	=	Arginine
Asn (N)	=	Asparagine
Asp (D)	=	Aspartic acid
°C	=	Degree Celsius
Ca	=	Calcium
CAT	=	Catalase
Cys (C)	=	Cysteine
AMC	=	Aminomethylcoumarin

1.2 ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์

ส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ประมาณ 5 บท* ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

เป็นบทแรกของวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์สามารถปรับปรุงโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติในขั้นต้น นำมาขยายและเพิ่มเติมรายละเอียดให้สมบูรณ์ บทนำประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1) *ความสำคัญของปัญหา* คือ ภูมิหลังหรือที่มาของเรื่องที่ศึกษา ซึ่งจะชี้ถึงความจำเป็นที่ต้องศึกษาเรื่องนั้น ๆ โดยผู้เขียนวิทยานิพนธ์จะขมวดปมปัญหาของการวิจัยที่จำเป็นต้องศึกษาอย่างชัดเจน

2) *วัตถุประสงค์การวิจัย* ระบุความมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ของการวิจัยว่าต้องการศึกษาเรื่องอะไรบ้าง วัตถุประสงค์จึงเป็นเสมือนแนวทางกำกับกับการวิจัย

3) *สมมติฐานการวิจัย* เป็นการคาดการณ์ผลการวิจัยล่วงหน้า การตั้งสมมติฐานควรมีทฤษฎีหรืองานวิจัยที่สนับสนุนสมมติฐานนั้นรองรับ เมื่อผลการวิจัยออกมาอาจจะตรงหรือไม่ตรงกับสมมติฐานก็ได้

4) *ข้อตกลงเบื้องต้น* เป็นสิ่งที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่านเกี่ยวกับการวิจัยเรื่องนั้นก่อน เช่น ในการศึกษาเรื่องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในศูนย์บรรณสารฯ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์กำหนดข้อตกลงเบื้องต้นว่าเอกสาร สิ่งพิมพ์ใด ๆ ที่มีได้อยู่ในตำแหน่งที่เก็บแต่วางอยู่บนโต๊ะรถเข็น ถือว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีการใช้ เป็นต้น

5) *ขอบเขตของการวิจัย* เป็นการกำหนดกรอบของการวิจัยว่า

- ศึกษาในกลุ่มใด โดยระบุคุณสมบัติและลักษณะของประชากรที่ศึกษา
- ศึกษาในบริบทใด เช่น ศึกษาเฉพาะผู้เข้าใช้บริการศูนย์บรรณสารฯ
- ศึกษาในช่วงเวลาใด
- ขอบเขตของเรื่องที่ศึกษาครอบคลุมเรื่องใดบ้าง

6) *ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ* เป็นการชี้ให้เห็นว่าเมื่อศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผลที่ได้รับจากการวิจัยจะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง

7) *คำอธิบายศัพท์* เป็นการอธิบายความหมายของคำสำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของคำนั้น ซึ่งความหมายนั้นอาจใช้เฉพาะงานวิจัยนี้เท่านั้นก็ได้

*บางสาขาวิชา อาจกำหนดจำนวนบทและหัวข้อต่างจากนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

บทที่ 2 ปรัชญาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการทำวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ควรศึกษาค้นคว้างานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาตั้งแต่ช่วงหาหัวข้อและเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากผลงานของผู้อื่นอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังช่วยให้ทราบขอบเขตแนวทางการวิจัยในเรื่องที่กำลังจะศึกษา

การปรัศนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีขั้นตอนสำคัญ 2 ประการคือ

1) *การค้นหาและการวิเคราะห์* การค้นหางานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถค้นได้จากบทความปริทัศน์ (Review Article) บรรณานุกรม วรรณคดีและสารสังเขป และฐานข้อมูลของสาขาวิชานั้น ๆ รายชื่องานวิจัยที่ได้มาควรเขียนรายละเอียดที่มาในรูปของบรรณานุกรมกำกับไว้เพื่อช่วยในการอ้างอิงเวลาเขียนและอภิปรายผลการวิจัยต่อไป

ในการวิเคราะห์งานวิจัยแต่ละเรื่อง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่ควรรวบรวมและบันทึกไว้คือชื่อผู้วิจัย ปีที่พิมพ์ ขอบเขตเรื่องที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ วิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัย

2) *การสังเคราะห์งานวิจัย* จากงานวิจัยที่รวบรวมได้ทั้งหมดจะถูกนำมาจัดเป็นกรอบแนวคิดและเขียนเสนออย่างกลมกลืนแทนการเสนองานวิจัยทีละเรื่อง

ในบทนี้ นักศึกษาต้องสรุปทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาให้ชัดเจน กระชับ และเสนอตามลำดับจากเรื่องทั่ว ๆ ไป จนเข้าสู่เรื่องเฉพาะที่ตรงกับหัวข้อที่ศึกษา งานวิจัยที่อ้างถึงควรมีจำนวนมากพอที่จะเป็นพื้นฐานของเรื่องที่กำลังศึกษาได้และมีการอ้างอิงอย่างถูกต้อง ครอบคลุมการคัดลอกโดยไม่อ้างอิง ถือเป็นการโจรกรรมทางวรรณกรรม

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

ในบทนี้จะระบุวิธีวิจัยที่ใช้ ขั้นตอนการวิจัยโดยละเอียดตั้งแต่ต้นจนงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ว่าศึกษากับใคร มีขั้นตอนทำอะไร อย่างไรบ้าง แต่ละขั้นตอนใช้เอกสารข้อมูลหรือเครื่องมือประเภทใด ชนิดใด เอกสารข้อมูลหรือเครื่องมืออื่น ๆ ได้อย่างไร โดยวิธีใด ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติอะไรในการวิเคราะห์ รายละเอียดในบทนี้จึงประกอบด้วย

- 1) วิธีวิจัย
- 2) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3) ตัวแปรที่ทำการวิจัย (ถ้ามี)
- 4) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 5) การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ
- 6) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 7) การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการอภิปรายผล ประกอบด้วย

1) การรายงานผลการวิจัย นำเสนอในรูปแบบเรียง มีตาราง กราฟ แผนภูมิ และแผนภาพประกอบ เพื่อให้รายงานน่าอ่าน ผลการวิจัยที่ได้ควรมีการจัดแบ่งเป็นหัวข้อและจัดเรียงตามลำดับอย่างต่อเนื่องเหมาะสม

2) การอภิปรายผล เมื่อรายงานผลการวิจัยแล้ว ควรอภิปรายผลการวิจัยต่อทันที โดยพยายามตอบคำถามว่า “ทำไม” ผลที่ได้จึงเป็นเช่นนั้นหรือไม่ได้ผลตรงตามสมมติฐานการวิจัย โดยจะมีการอภิปรายผลร่วมกับงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและเสริมความเข้าใจของผู้อ่าน

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

1) สรุปผลการวิจัย ให้รายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์ สมมติฐาน (ถ้ามี) เครื่องมือที่ใช้ วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลและผลการวิจัยโดยสรุป ผลการวิจัยที่นำเสนอในบทนี้สามารถเขียนเป็นข้อ ๆ เพื่อความสะดวกในการอ่าน บทสรุปผลการวิจัยควรเขียนด้วยภาษาที่ง่าย ลดการใช้ศัพท์เฉพาะทางวิชาการ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้อ่านทั่วไปที่จะอ่านได้เข้าใจ และนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่

2) ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) เมื่อการวิจัยแล้วเสร็จ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์จะพบว่า บางครั้งการวิจัยที่ดำเนินมานั้นมีข้อจำกัดบางประการ เช่น ข้อจำกัดด้านประชากร/กลุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น ซึ่งสามารถระบุได้ในส่วนนี้เพื่อประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาวิจัยหรือเพื่อประโยชน์ในการประยุกต์ใช้ผลการวิจัยต่อไป

3) การประยุกต์ผลการวิจัย ผลการวิจัยที่ได้ควรถ่ายทอดนำไปสู่การปฏิบัติ ในส่วนนี้ผู้เขียนวิทยานิพนธ์จะให้ข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องโดยยึดผลจากการวิจัยที่ได้เป็นหลัก

4) ข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป จากการที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ปริทัศน์วรรณกรรมและวิจัยเรื่องนี้ จะเห็นว่าม้งานวิจัยเรื่องใดที่ควรจะศึกษาต่อไปเพื่อให้การวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้นมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.3.1 หน้าแบ่งตอน คือ หน้าคั่นระหว่างส่วนต่าง ๆ เพื่อบอกถึงสิ่งที่จะนำเสนอต่อไป ได้แก่ รายการอ้างอิงและภาคผนวก โดยจะพิมพ์คำว่ารายการอ้างอิง หรือ ภาคผนวกไว้กลางหน้า

ตัวอย่างหน้าแบ่งตอน

รายการอ้างอิง

1.3.2 รายการอ้างอิง คือ รายการอ้างอิงจากเอกสาร บุคคล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการค้นคว้าข้อมูลและได้อ้างถึงไว้ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ รายการอ้างอิงเหล่านี้จะเขียนตามรูปแบบที่กำหนด (จะกล่าวในบทที่ 5) นำมาจัดเรียงท้ายเล่มเพื่อแสดงมารยาททางวิชาการและเพื่อประโยชน์ต่อผู้อื่นในการค้นคว้าต่อไป

1.3.3 ภาคนวนก คือ ส่วนที่เป็นข้อมูลเสริมของวิทยานิพนธ์ที่ช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น การนำข้อมูลนั้นมาเพิ่มเติมในภาคนวนกเพื่อป้องกันไม่ให้นื้อหาของวิทยานิพนธ์สับสนหรือเพราะเรื่องนั้นมีความยาวมากเกินไปไม่เหมาะสมแก่การเขียนไว้ในส่วนเนื้อหา เมื่อวิทยานิพนธ์นั้นมีภาคนวนก ในส่วนของเนื้อความที่จะอ้างถึงภาคนวนกนั้นให้วงเล็บคำว่า (ภาคนวนก) ไว้ด้วยภาคนวนกที่นำเสนอในตอนท้ายนี้ หากมีหลายภาคนวนกให้ใช้ภาคนวนก ก. ภาคนวนก ข. ภาคนวนก ค. โดยพิมพ์ชื่อของภาคนวนกกำกับ และแต่ละภาคนวนกให้ขึ้นหน้าใหม่

1.3.4 ประวัติผู้เขียน คือ รายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับผู้เขียน ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล พร้อมกับคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง ถ้ามีศ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วยพร้อมวัน เดือน ปี สถานที่เกิด วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษา ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ รวมทั้งตำแหน่งและสถานที่ทำงานของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า

ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

นายเผด็จ เผ่าละออ เกิดเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 เกิดที่อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า) จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา เมื่อ พ.ศ. 2541 ภายหลังสำเร็จการศึกษา ได้เข้าทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยสอนและวิจัย สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นเวลา 1 ปี และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า) จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อ พ.ศ. 2545 โดยขณะกำลังศึกษาระดับปริญญาโทได้รับทุนอุดหนุนวิจัยทางด้านการอนุรักษ์พลังงาน จากทางมหาวิทยาลัย และในปีเดียวกันนี้ ได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยรับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์วิทยาเขต สารสนเทศ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและทุนวิจัยจากสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ โดยระหว่างศึกษาได้เป็นอาจารย์พิเศษที่สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บทที่ 2

การเขียนวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์เป็นงานเขียนเชิงวิชาการเพื่อนำเสนอเนื้อหาต่าง ๆ จึงควรสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ในบทนี้จึงนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการเขียนบทคัดย่อ วิทยานิพนธ์ การใช้คำย่อ การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ การเขียนศัพท์ภาษาอังกฤษในข้อความ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การคัดลอกข้อความ การแบ่งบทหัวข้อ การเรียงลำดับตาราง ภาพ การเขียนเชิงอรรถ และภาคผนวก

2.1 การเขียนบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อ เป็นการเขียนสรุปเนื้อหาที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์อย่างสมบูรณ์ ช่วยให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ได้รวดเร็ว และช่วยให้ตัดสินใจได้ว่าควรอ่านวิทยานิพนธ์นั้นอย่างละเอียดต่อไปหรือไม่ นอกจากนี้ บทคัดยอยังช่วยในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการเรียกค้นใช้งาน บทคัดย่อจึงนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่อ่านง่าย ลำดับอย่างดี สั้นกะทัดรัด ได้ใจความ และประกอบด้วยคำสำคัญ ๆ ที่จะช่วยให้ผู้อ่านค้นเรื่องที่ต้องการพบ

2.1.1 ประเด็นที่นำเสนอ

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์มีความยาวประมาณ 100-120 คำ โดยระบุ

- เรื่องที่ศึกษาและวัตถุประสงค์ของการวิจัย หากเป็นไปได้ให้เขียนเพียง 1 ประโยค โดยไม่เขียนชื่อวิทยานิพนธ์ซ้ำ

- กลุ่มที่ศึกษา ระบุลักษณะ เช่น จำนวน ประเภท อายุ เพศ genus และ species เป็นต้น

- วิธีวิจัย รวมถึงเครื่องมือ วิธีรวบรวมข้อมูล
- ผลการวิจัย รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ
- สรุปและประยุกต์ผลการวิจัย

2.1.2 ลักษณะของบทคัดย่อที่ดี

- **ถูกต้อง** บทคัดย่อจะนำเสนอเนื้อหาของวิทยานิพนธ์อย่างถูกต้อง เรื่องใดที่มีได้นำเสนอในเนื้อหาวิทยานิพนธ์จะไม่ปรากฏในบทคัดย่อ

- **สมบูรณ์** คำย่อทั้งหมด คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนคำเต็ม

- ถ้าอ้างอิงงานของผู้อื่น ให้ระบุชื่อผู้แต่ง (กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุชื่อย่อและชื่อสกุล) ปีที่พิมพ์ และนำงานนั้นไปรวบรวมเป็นรายการอ้างอิง (References) ในส่วนท้ายของวิทยานิพนธ์

- ชื่อการทดสอบ ชื่อยา ให้สะกดคำเต็ม
- ชื่อเฉพาะ ให้คำจำกัดความ

● **สั้น กระชับ** แต่ละประโยคสื่อความที่ต้องการ ประโยคนำเขียนให้สั้นที่สุด เริ่มบทคัดย่อด้วยเรื่องที่สำคัญที่สุด เช่น วัตถุประสงค์ของการวิจัย และเสนอแนวคิดสำคัญ ๆ ผลการวิจัยหรือการประยุกต์ผลการวิจัยเพียง 4-5 เรื่อง ข้อความที่ระบุจำนวนให้ใช้ตัวเลข เช่น ทำการทดสอบกับนักศึกษา 150 คน เป็นต้น

● **ไม่แสดงข้อคิดการประเมิน** บทคัดย่อจะรายงานข้อมูลเท่านั้น แต่จะไม่แสดงข้อคิดเห็น คำวิจารณ์

● **ราบรื่น อ่านง่าย** เขียนด้วยภาษาที่ชัดเจน ใช้ประโยคกรรมกริยา (Active Voice) แทนประโยคกรรมกริยา (Passive Voice) พยายามเลี่ยงคำสรรพนาม เช่น “ผู้วิจัย” “ข้าพเจ้า” ใช้ปัจจุบันกาลเมื่อกล่าวถึงผลการวิจัย สรุปและการประยุกต์ใช้ ใช้อดีตกาลเมื่ออธิบายถึงสมมติฐาน ตัวแปรที่ทดสอบ วิธีวิจัย แบบทดสอบที่ใช้

2.2 การใช้คำย่อ

เพื่อความชัดเจนของเนื้อความ ไม่ควรใช้คำย่ออย่างพร่ำเพรื่อ แม้ว่าการใช้คำย่อบางครั้งจะเป็นประโยชน์ในการเขียนงานด้านวิทยาศาสตร์ที่มีศัพท์เฉพาะยาว ๆ แต่การใช้คำย่อที่ผู้อ่านไม่คุ้นเคยจะเป็นอุปสรรคต่อการสื่อความทั้งในด้านการอ่านและความเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าใช้คำย่อในเนื้อความบ่อยเกินไป ในทางกลับกันถ้าวิทยานิพนธ์ใช้คำย่อนั้นไม่เกิน 3 ครั้ง และนาน ๆ ครั้ง ผู้อ่านจะจำคำย่อไม่ได้ จึงควรใช้คำเต็มทุกครั้ง ฉะนั้นผู้เขียนต้องตัดสินใจว่า

- 1) สะกดคำเต็มทุกครั้ง หรือ
 - 2) สะกดคำเต็มครั้งแรกที่เอ่ยถึง หลังจากนั้นใช้คำย่อตลอด
- โดยทั่วไปจะใช้คำย่อเมื่อ

- 1) เป็นคำย่อที่ใช้โดยทั่วไปและเป็นคำที่ผู้อ่านคุ้นเคย เช่น UNESCO
- 2) คำย่อนั้นประหยัดพื้นที่หรือต้องการหลีกเลี่ยงการเอ่ยคำนั้นซ้ำ ๆ

การใช้คำย่อ ให้เขียนคำเต็มและวงเล็บคำย่อเมื่อเขียนคำนั้นครั้งแรก หลังจากนั้นให้ใช้คำย่อตลอด โดยไม่ต้องอธิบายคำย่ออีก คำย่อมาตรฐานสำหรับหน่วยวัดไม่จำเป็นต้องเขียนคำเต็ม เมื่อเขียนครั้งแรก

คำยอบางคำได้รับการยอมรับว่าเป็นคำเต็ม จึงไม่จำเป็นต้องเขียนคำอธิบายในเนื้อความ เช่น IQ HIV AIDS เป็นต้น

2.3 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์

การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ ให้ใช้ตามระบบทวินาม (Binomial System) ประกอบด้วย คำ 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ คำที่สองเป็น Species เขียนห่างจากคำแรก 1 ช่วงตัวอักษรและเขียนตัวเล็ก ท้ายชื่อวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่จะมีชื่อสกุลของบุคคลที่กำหนดชื่อวิทยาศาสตร์นั้นกำกับอยู่ ถ้าชื่อสกุลเป็นที่รู้จักแพร่หลายแล้วให้ใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น L. หรือ Linn. ถ้ามีผู้กำหนดชื่อ 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้ง 2 คน

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช และสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัด แตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ด้วยการขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ด้วยตัวเอน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งและใช้ตลอดทั้งเล่ม)

ถ้ามีการเขียนครั้งต่อ ๆ ไป ให้ใช้ชื่อ Genus ย่อ เป็นอักษรตัวใหญ่ ชื่อ Species ใช้ชื่อเต็ม และไม่ต้องมีชื่อบุคคลที่กำหนดชื่อนั้นกำกับอยู่

ตัวอย่าง การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ (ครั้งแรก)

จุลชีพ เช่น Aspergillus flavus

Bacillus subtilis

พืช เช่น Aglaia odorata Lour

Oryza sativa L.

สัตว์ เช่น Cressostrea commercialis Iredala and Roughly

Sepiella inermis Ferussac and Orbigny

ตัวอย่าง การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ครั้งต่อไป

เช่น A. flavus

B. subtilis

A. odorata

O. sativa

C. commercialis

S. inermis

2.4 การเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษในข้อความ

การเขียนหรือแปลศัพท์ภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ควรใช้ศัพท์ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานและศัพท์บัญญัติ เช่น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2556). พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

มงคล เดชนครินทร์ (บรรณาธิการ). (2554). พจนานุกรมศัพท์วิศวกรรมไฟฟ้าฉบับ ว.ส.ท. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย.

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย. (2535). ศัพท์เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร. กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์ทางวิศวกรรมไฟฟ้า.

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย. (2535). ศัพท์วิทยาการวิศวกรรมโยธา. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์ทางวิศวกรรมไฟฟ้า.

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย. (2537). ศัพท์เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์เทคนิคทางวิศวกรรมไฟฟ้า.

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย. (2539). ศัพท์เทคนิควิศวกรรมคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์ทางวิศวกรรมไฟฟ้า.

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย. (2555). ศัพท์เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง. ฉบับปรับปรุงพิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์ทางวิศวกรรมไฟฟ้า.

ศัพท์บัญญัติ อังกฤษ-ไทย ไทย-อังกฤษ. (2532). พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

ศัพท์วิศวกรรมอุตสาหกรรมและศัพท์พลังงาน (เฉพาะพลังงานรังสีอาทิตย์และพลังงานลม). (2533). กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

ถ้าคำศัพท์นั้นยังไม่มีการบัญญัติ ให้ใส่เครื่องหมายวงเล็บกำกับกับศัพท์ภาษาต่างประเทศ ต่อท้ายเมื่อมีการใช้ศัพท์นั้นเป็นครั้งแรก โดยเขียนรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม คือ เขียนด้วยตัวเล็ก หรือเขียนตัวใหญ่ตัวแรกทุกคำ

ตัวอย่าง

ความร้อนที่ให้กับมันนั้นจะมาจากน้ำร้อน โดยให้น้ำร้อนผ่านเข้า
ด้านหนึ่งของแผงแลกเปลี่ยนความร้อน (Plate Heat Exchanger)
หรือ
กระบวนการผลิตแบบ ยู เอช ที จัดเป็นวิธีการฆ่าเชื้อจุลินทรีย์
แบบปลอดเชื้อทางการค้า (Commercial Sterilization)

ในกรณีที่มีการกล่าวถึงชื่อหนังสือ ชื่อบทความไว้ในเนื้อหา ให้ใช้อักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้น คำนำหน้านาม (Article) คำสันธาน (Conjunction) คำบุพบท (Preposition) เว้นแต่ว่า คำเหล่านี้มีความยาวเกิน 4 ตัวอักษร ให้ใช้อักษรตัวใหญ่ขีดเส้นใต้ ชื่อหนังสือหรือชื่อบทความใช้อักษรตัวหนาหรือใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ

จากหนังสือเรื่อง History of Pathology
คำวิจารณ์บทความ “Attitudes Toward Mental Health Workers”

2.5 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

โดยปกติการเขียนวิทยานิพนธ์ภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) จุลภาค (,) และอัฒภาค (;) ในข้อความ ยกเว้นเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) ใช้เมื่อกล่าวถึงสัดส่วนและอัตราส่วน เช่น อัตราส่วนนักศึกษาและอาจารย์คือ 10 : 1 เป็นต้น ในที่นี้จะกล่าวถึงเครื่องหมายบางตัวที่ใช้ในการเขียน ได้แก่

2.5.1 เครื่องหมายอัฒประกาศ “ ”

- 1) ใช้กรณีที่ผู้เขียนบัญญัติศัพท์ใหม่และใช้เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น
- 2) ใช้เมื่ออ้างถึงบทความหรือชื่อหนังสือในเนื้อหา

ตัวอย่าง

จาก “สารพัดความผิดของครู” ของสมเชาว์ เกษประทุม (2538) กล่าวว่า ปีหนึ่ง ๆ เราต้องการเผชิญกับคดีการกระทำผิดของครูที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูต้องเข้าไปจัดการถึงกว่า 1000 เรื่อง โดยมีสารพัดความผิดตั้งแต่...

คำวิจารณ์บทความ “Attitudes Toward Mental Health Workers” ระบุว่า...

- 3) ใช้เมื่อคัดลอกข้อความ (ดูรายละเอียดในข้อ 2.6)

2.5.2 เครื่องหมายวงเล็บกลม ()

- 1) ใช้เพื่อแยกข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น (ดูเพิ่มเติมในภาคผนวก) เป็นต้น
- 2) ใช้เพื่อแยกการอ้างแหล่งข้อมูลกับข้อความ (ดูรายละเอียดในบทที่ 4 เรื่องการอ้าง)
- 3) ใช้เพื่อวงเล็บคำย่อ
- 4) ใช้เพื่อจัดกลุ่ม Expression ทางคณิตศาสตร์

2.5.3 เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

- 1) ใช้เพื่อล้อมข้อความที่อยู่ในวงเล็บกลม

ตัวอย่าง

(ผลของกลุ่มทดลอง [n = 25] ได้นำเสนอในภาพที่ 2)

- 2) ใช้เพื่อล้อมข้อความที่เพิ่มเติมในอัญพจน์หรือข้อความที่คัดลอกมา (ดูรายละเอียดในข้อ 2.6)

2.6 การคัดลอกข้อความ (Quotation)

การคัดลอกข้อความจะช่วยให้เนื้อหาของงานวิชาการมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น การคัดลอกข้อความจึงนิยมคัดลอกจากตอนที่เห็นว่าสำคัญซึ่งไม่อาจเขียนสรุปความได้ดีเท่าเดิม จุดมุ่งหมายของการคัดลอกเพื่อนำข้อความที่สำคัญของข้อความที่ยกมาและเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของผู้เขียน

ดังนั้น ข้อความที่คัดลอกโดยตรง (Direct Quotation) จากงานเขียนของผู้อื่นหรือจากงานเขียนของตนเองที่ได้พิมพ์เผยแพร่ ข้อความที่คัดลอกมาจากแบบทดสอบหรือคำสั่งที่บอกให้กลุ่มตัวอย่างปฏิบัติ เหล่านี้ควรเขียนหรือคัดลอกทุกคำ ถ้าข้อความที่ต้องการคัดลอกยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด ให้เขียนข้อความนั้นในเครื่องหมายอัญประกาศ ทั้งนี้ การคัดลอกงานโดยไม่อ้างอิงถือเป็นการโจรกรรมทางวรรณกรรม

ตัวอย่าง

ดร.ชัยวัฒน์ คุประตกุล (2539) นักวิทยาศาสตร์ชั้นนำคนหนึ่งของบ้านเรา ได้เคยกล่าวไว้ว่า “...คนเก่งในอนาคต มิใช่คนที่รู้หรือจำข้อมูลได้มากมาย แต่เป็นคนที่มีไหวพริบในการนำเอาข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจและจะไปหาข้อมูลนั้น ๆ ได้ที่ไหน...” ดังนั้นการสอนที่กระตุ้นให้คนมีความใฝ่รู้และรู้แหล่งความรู้ที่จะได้มาซึ่งความรู้ที่ต้องการ จึงเป็นจุดสำคัญที่จะเป็นการให้กำเนิด “ชีวิตแห่งการเรียนรู้” อย่างแท้จริง

ถ้าข้อความที่คัดลอกมีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้จัดเป็นย่อหน้าใหม่โดยไม่มีเครื่องหมายอัญประกาศ (Block Quotation) เพื่อให้เด่นต่างจากเนื้อความ

ถ้าข้อความที่คัดลอกมีย่อหน้าภายใน ให้ย่อหน้าเข้าไป 5 ตัวอักษร

ถ้ามีการละข้อความให้ใส่... คั่นระหว่างข้อความ จะไม่ใช่... ตอนต้นหรือตอนจบข้อความ ยกเว้นในกรณีที่ต้องการแสดงว่าข้อความที่คัดลอกมาเริ่มหรือจบกลางประโยค

ถ้าผู้เขียนวิทยานิพนธ์ต้องการเพิ่มเติมข้อความลงในข้อความที่คัดลอก ให้ระบุข้อความที่ต้องการเพิ่มเติมไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

เมื่อคัดลอกข้อความ ควรให้เกียรติแหล่งที่อ้างโดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์และหมายเลขหน้าของข้อความที่อ้างถึง ถ้าข้อความที่คัดลอกเป็นข้อความอิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุหมายเลขย่อหน้า โดยอ้าง

แหล่งต้นที่เมื่อจบเครื่องหมายอัญประกาศ และนำการอ้างถึงนี้ไปรวมเป็นรายการอ้างอิงท้ายเล่ม วิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

ระบบการศึกษาไทยในอนาคตจึงเป็นระบบที่ต้องตั้งต้นตั้งแต่วิธีที่เราคิดเกี่ยวกับคำว่า “การศึกษา” ที่ต้องเปลี่ยนไปโดยสิ้นเชิง เป็นระบบให้ “นิยามใหม่ของการศึกษา” ที่เป็น “กระบวนการตลอดชีวิต” อันเป็นกระบวนการที่คนถึงเรียนรู้จากทุกสิ่งทุกอย่างรอบตัวโดยมีโรงเรียนเป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น ระบบการศึกษาในอนาคตต้องเป็นระบบที่ให้หลักประกันว่า เมื่อบุคคลผ่านพ้นการศึกษาภาคบังคับไปแล้วไม่ว่าจะเป็น 9 ปี หรือ 12 ปี เขาก็จะมีขีดความสามารถในการเรียนรู้ติดตัวไปด้วย การศึกษาที่ให้ทั้ง “วิธีการเรียนรู้” และ “ความสุขในการเรียนรู้” แก่บุคคล เพื่อให้สามารถศึกษาและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตจึงจะเป็นการศึกษาที่พึงปรารถนาของสังคมไทย

เราควรจะให้การศึกษาไม่ใช่เพื่อเพียงแต่ให้ได้ชื่อว่าประเทศไทย มีคนรู้หนังสือร้อยละ 80-90 แล้ว หรือที่นักเศรษฐศาสตร์อ้างเสมอว่า เราจะต้องวางแผนพัฒนาการศึกษาให้ประสานเข้ารอยเดียวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจนั้น ผมก็ยังรู้สึกว่าพูดเกือบถูกแต่ยังไม่ถูกทีเดียว... เพราะเขาไม่ได้พุ่งเล็งถึงคุณธรรมและศักดิ์ศรีของมนุษย์ที่เป็นนักเรียนแต่ละคน อาจจะหลงคำนึงบูชาแผนพัฒนาเศรษฐกิจว่าเป็นของศักดิ์สิทธิ์ไปก็ได้... (ปวย อึ้งภากรณ์, 2530)

2.7 การแบ่งบท หัวข้อ และการเรียงลำดับ

2.7.1 บท วิทยานิพนธ์ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ประมาณ 5 บท ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง โดยมีคำว่าบทที่ เลขประจำบท และชื่อบทกำกับ คำว่า *บทที่* พิมพ์ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้าและพิมพ์ชื่อบทไว้กลางหน้าเช่นกัน ถ้าชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งลงมาบรรทัดถัดไปตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมา เป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัวและไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อบท

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย เลขประจำบทใช้เลขอารบิก

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ เลขประจำบทใช้เลขโรมันใหญ่

2.7.2 หัวข้อ

ในแต่ละบทประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยและหัวข้อย่อย หัวข้อจะแสดงการจัดลำดับเนื้อหาและแสดงถึงความสำคัญของแต่ละหัวข้อ หัวข้อที่มีความสำคัญเท่ากันจะอยู่ในระดับเดียวกัน

หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อที่มีความสำคัญที่สุดในบท หัวข้อใหญ่ทุกหัวข้อมีน้ำหนักความสำคัญใกล้เคียงกัน จัดเรียงตามลำดับโครงสร้างเนื้อหาที่นำเสนอและจัดพิมพ์ชิดริม

หัวข้อย่อย/หัวข้อย่อย คือ หัวข้อที่อยู่ภายใต้หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยทั้งหมดในหัวข้อใหญ่จะมีความสัมพันธ์กันและเกี่ยวข้องกับหัวข้อใหญ่ ข้อพึงระวังคือการนำหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดไว้ภายใต้หัวข้อใหญ่หัวข้อเดียวกัน นอกจากนี้ ในแต่ละหัวข้อใหญ่ไม่ควรมีหัวข้อย่อยหรือหัวข้อย่อยเพียงหัวข้อเดียว การพิมพ์หัวข้อย่อย/หัวข้อย่อยจะพิมพ์เยื้องจากหัวข้อใหญ่เข้ามาด้านใน

2.7.3 การลำดับหัวข้อ

การจัดหัวข้อในแต่ละบทสามารถจัดได้ 2 วิธี ดังนี้

1) ใช้ตัวเลขกำกับ โดยไม่ควรใช้ตัวเลขมากกว่า 4 ตัว

1. หัวข้อใหญ่
 - 1.1 หัวข้อย่อย
 - 1.1.1 หัวข้อย่อย
 - 1.1.1.1 หัวข้อย่อย
 - 1.1.2 หัวข้อย่อย
 - 1.1.1.2 หัวข้อย่อย
 - 1.2 หัวข้อย่อย
 - 1.2.1
 - 1.2.2
 - ฯลฯ

ตัวอย่าง

3. วัสดุและวิธีการทดลอง

3.1 อุปกรณ์การทดลอง

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมตัวอย่าง วิเคราะห์และทดสอบสมบัติทั้งหมด มีดังนี้

3.1.1 High Temperature Furnace (2400°C)

3.1.2 Hot Isostatic Press (HIP)

3.1.3 Cold Isostatic Press (CIP)

3.1.4 Cold Press

3.1.5 Microhardness Tester

3.1.6 Universal Testing Machine

3.2 วัสดุและสารเคมี

วัสดุและสารเคมีที่ใช้ในการทดลอง มีดังนี้

3.2.1 ผงอะลูมิเนียมออกไซด์ (Aluminium oxide Powders)

อะลูมิเนียมออกไซด์ (อะลูมินา) สูตรเคมี Al_2O_3 ใช้เกรดเอ 16 เอสจี (A-16 SG) ซึ่งเป็นอลูมินาที่มีปริมาณธาตุโซเดียมต่ำ อนุภาคมีขนาดเล็ก ความบริสุทธิ์ร้อยละ 99.70 โดยน้ำหนัก

3.2.2 ผงไททาเนียมคาร์ไบด์ (Titanium carbide powders)

ไททาเนียมคาร์ไบด์ มีสูตรทางเคมีคือ TiC ลักษณะเป็นผงสีดำ ความบริสุทธิ์ร้อยละ 99.5 โดยน้ำหนัก มีขนาดอนุภาคโดยเฉลี่ยน้อยกว่า 2 ไมครอน

2) ใช้ระดับการย่อหน้า

หัวข้อใหญ่ พิมพ์ชิดซ้าย ใช้อักษรตัวหนา เว้นระยะห่างจากข้อความด้านบน 4 ช่วงระยะพิมพ์เดียว ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของทุกคำ ในหัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นบุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) แต่ถ้าคำเหล่านี้เป็นคำแรกของหัวข้อให้พิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่

หัวข้อรอง พิมพ์ย่อหน้าเว้นระยะ 6 ตัวอักษร ใช้อักษรตัวหนา

หัวข้อย่อย พิมพ์ย่อหน้าตัวอักษรเข้ามาจากหัวข้อย่อยอีก (เว้นระยะ 12 ตัวอักษร) ใช้อักษรตัวหนา

(ดูรายละเอียดในบทที่ 5)

วิธีการศึกษา

การเก็บรวบรวมตัวอย่างแมลง

สถานที่เก็บตัวอย่าง

ทำการเก็บตัวอย่างแมลงที่เป็นอาหารของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างของประเทศไทยรวม 8 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร และอำนาจเจริญ เก็บตัวอย่างในตลาดเช้าเวลา 05.30-07.30 น. และตลาดเย็นเวลา 16.00-18.00 น. ของอำเภอเมืองทุกจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

ระยะเวลาที่ทำการเก็บตัวอย่าง

เริ่มทำการเก็บตัวอย่างตั้งแต่เดือนตุลาคม 2536 ถึง พฤศจิกายน 2537 โดยเก็บตัวอย่างทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง เป็นระยะเวลา 12 เดือน

การเก็บรักษาตัวอย่างแมลง

นำตัวอย่างที่เก็บได้มาแยกเป็นพวก หรือชนิด นำมาถ่ายรูป และจดบันทึกลักษณะต่าง ๆ ของแมลง แล้วดองตัวอย่าง โดยใช้แอลกอฮอล์ความเข้มข้น 70 เปอร์เซ็นต์ พร้อมเขียนฉลากบอกสถานที่เก็บตัวอย่าง วันที่เก็บ ผู้เก็บ โดยบรรจุลงในขวดแก้วที่มีขนาดเหมาะสมกับตัวแมลง

การตรวจหาเชื้อวิทยาศาสตร์

นำตัวอย่างแมลงมาตรวจสอบหาเชื้อวิทยาศาสตร์ โดยอาศัยลักษณะภายนอกและภายใน ภายใต้กล้องจุลทรรศน์ พร้อมทั้งศึกษาการกระจายของแมลงแต่ละชนิดที่พบในจังหวัดต่าง ๆ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างของประเทศไทย

ผลการศึกษา

สำหรับจังหวัดที่พบจำนวนแมลงมากที่สุดคือ จังหวัดอุบลราชธานี พบ 22 ชนิด รองลงมา ได้แก่ จังหวัด ยโสธร พบ 21 ชนิด

2.8 ตาราง

2.8.1 ตารางกับการแสดงเนื้อความ

ตารางจะช่วยให้ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลตัวเลขจำนวนมากโดยใช้เนื้อที่ในการพิมพ์ไม่มากและนำเสนอค่าตัวเลขต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบตามแถวและแนว ซึ่งช่วยในการเปรียบเทียบ

ในการวิจัยเรื่องหนึ่ง ๆ ควรกำหนดว่าจะนำเสนอตารางจำนวนเท่าใด ทั้งนี้เพราะว่าหากมีมากเกินไปตารางจะแทรกเต็มข้อความทำให้อ่านข้อความลำบาก อีกทั้งการพิมพ์ตารางยากกว่าการพิมพ์ข้อความ ด้วยเหตุผลดังกล่าวตารางจึงนำเสนอข้อมูลสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับเนื้อความ เพื่อไม่ให้เนื้อความเต็มไปด้วยตัวเลข ในขณะเดียวกันถ้าตัวเลขที่นำเสนอมีไม่มากนัก การนำเสนอควรรวมกับเนื้อความ

การนำเสนอตาราง ให้พิจารณาปริมาณข้อมูลที่ผู้อ่านจำเป็นต้องมีเพื่อให้เข้าใจข้อความที่กำลังอ่าน แล้วจึงตัดสินใจว่าข้อมูลนั้นควรนำเสนอเป็นเนื้อความ เป็นตารางหรือเป็นภาพ หากข้อมูลละเอียดมากควรนำเสนอในภาคผนวก

โดยปกติตารางใช้นำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณ แต่ในบางครั้งใช้เพื่อเสนอข้อมูลเชิงคุณภาพได้เช่นกัน ตารางที่นำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณจะมีประสิทธิภาพเมื่อมีการจัดนำเสนอข้อมูลอย่างดีที่ผู้อ่านสามารถจับความหมายได้รวดเร็ว

2.8.2 ส่วนประกอบของตาราง

ตารางที่นำเสนอ ควรพิมพ์แนวตั้งเพื่อความสะดวกในการพิมพ์และการอ่าน โดยจัดตำแหน่งต่าง ๆ และที่ว่างอย่างเหมาะสมเพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อมูลที่นำเสนอในตารางอย่างเด่นชัด ตารางประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1) **หมายเลขตาราง** ใช้คำว่า **ตารางที่** แล้วใส่หมายเลขของตารางตามลำดับตามที่ปรากฏในเนื้อความ โดยเริ่มจากตารางที่ 1 โดยปกติหมายเลขตารางไม่นิยมประสมกับตัวอักษร เช่น ตารางที่ 1ก แต่หากในภาคผนวกมีตาราง จะใช้ตัวอักษรกำกับหมายเลขตาราง เช่น ตารางที่ 1ก หมายถึง ตารางที่ 1 ในภาคผนวก ก. และ ตารางที่ 3ค หมายถึง ตารางที่ 3 ในภาคผนวก ค. เป็นต้น

2) **ชื่อตาราง** ควรสั้น ชัดเจนและได้ความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป

3) **หัวข้อในตาราง** ตารางเป็นการจัดกลุ่มข้อมูลที่นำเสนอเพื่อช่วยให้เปรียบเทียบได้ง่าย ข้อมูลจึงจัดเป็นหมวดหมู่โดยมีหัวข้อกำกับ หัวข้อควรสั้น กระชับรัด ไม่ควรยาวเกินความยาวของข้อมูลเมื่อพิมพ์แล้ว

2.8.3 ความสัมพันธ์ของตารางและเนื้อความ

ตารางที่จะเสริมความแต่ไม่ซ้ำกับเนื้อความ ในเนื้อความควรอ้างทุกตารางที่นำเสนอ และอธิบายข้อมูลเด่น ๆ ที่ปรากฏในตารางเท่านั้น ถ้าในเนื้อความกล่าวถึงข้อมูลทุกเรื่องที่นำเสนอ ในตารางแล้วก็ไม่จำเป็นต้องมีตาราง แต่ละตารางจึงควรประสมประสานเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อความ และควรเข้าใจได้ในตัวเองโดยอธิบายคำย่อที่ใช้ในตาราง ยกเว้นคำย่อทางสถิติ เช่น $\bar{X}$ S.D. df เป็นต้น และระบุหน่วยของการวัดในตาราง เช่น หน่วย : คน หน่วย : บาท เป็นต้น

2.8.4 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

ให้พยายามรวมตารางที่นำเสนอข้อมูลซ้ำกัน โดยปกติข้อมูลแต่ละแถวหรือคอลัมน์ไม่ควรปรากฏซ้ำใน 2 ตารางหรือมากกว่านั้น การนำเสนอตารางทั้งหมดควรมีความคงที่เพื่อความสะดวกในการเปรียบเทียบ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบ การนำเสนอหัวข้อและคำศัพท์ที่ใช้

2.8.5 หมายเหตุตาราง

หมายเหตุตารางจะใส่ไว้ท้ายตาราง มี 3 ประเภทคือ

1) **หมายเหตุทั่วไป** อธิบายให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตารางโดยรวม จบด้วยการอธิบายคำย่อ สัญลักษณ์ที่ใช้ในตาราง ในการเขียนจะใช้คำ **หมายเหตุ** และขีดเส้นใต้

ตัวอย่างการลงหมายเหตุตาราง

ตารางที่ 1 การกระจายของแมลงแต่ละชนิดที่พบในจังหวัดต่าง ๆ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

จังหวัดที่พบ	ชัยภูมิ	นครราชสีมา	บุรีรัมย์	สุรินทร์	ศรีสะเกษ	อุบลราชธานี	ยโสธร	อำนาจเจริญ
F.ACRIDIDAE								
<i>Patanga succincta</i>							+	+
<i>Acrida</i> sp.					+			
<i>Gasiimargus</i> sp.					+		+	
<i>Aiolopus tamulus</i>					+			
<i>Aiolopus</i> sp.	+						+	
<i>Cyrtacanthacris tatarica</i>					+		+	+
<i>Quilta oryzae</i>					+			
<i>Oxya</i> sp.						+		
<i>Chondracris</i> sp.								+
ETETTIGONIDAE								
<i>Pyrgoconypha subulata</i>	+						+	
<i>Mecopoda elongata</i>						+		
EGRYLLOTALPIDAE								
<i>Gryllotalpa africana</i>	+				+	+	+	
F.GRYLLIDAE								
<i>Brachytrupes portentosus</i>					+	+		
<i>Acheta bimaculatus</i>	+				+	+	+	+
<i>A. testaceus</i>	+				+	+	+	+
F.TERMITIDAE								
<i>Termes flavicole</i>								+
F.BELOSTOMATIDAE								
<i>Lethocerus indicus</i>	+		+	+	+	+		+
F.CICADIDAE								
<i>Platylomia assamensis</i>						+		
F.DYTESCIDAE								
<i>Cybis limbatus</i>			+			+	+	
F.HYDROPHILIDAE								
<i>Hydrous cavistanus</i>	+		+	+	+	+	+	
F.CERAMNYCIDAE								
<i>Apriona germari</i>						+	+	
<i>Plocaderus obesus</i>							+	
<i>Dorysthenes bunqueti</i>						+	+	+
F.SCARABACIIDAE								
<i>Xylotrupes glideon</i>		+				+		
<i>Anomala antiqua</i>			+	+	+		+	
<i>Copris nevinsoni</i>						+		
<i>Copris</i> sp.					+	+	+	
<i>Copris iris</i>					+	+	+	
<i>Onthophagus sagittarius</i>					+	+	+	
<i>O. seniculus</i>	+				+	+	+	
<i>O. bonasus</i>					+			
F.BOMBYCIDAE								
<i>Bombyx mori</i>	+	+	+	+	+	+	+	
F.FORMICIDAE								
<i>Oecophylla smaragdina</i>			+	+	+	+	+	
F.VESPIDAE								
<i>Vespa cincta</i>							+	

หมายเหตุ เครื่องหมาย + หมายถึง ชนิดของแมลงที่พบในจังหวัดต่าง ๆ ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

2) หมายเหตุเฉพาะ อ้างถึงคอลัมน์ แถวหรือรายการใดรายการหนึ่ง โดยจะพิมพ์ (1, 2, 3) หรือ (a, b, c) เยื้องขวาบนข้อความตรงที่ต้องการหมายเหตุ

Table 2. Dry matter yield and crude protein from Erythrina leaves.

	Dry weight yield ----- (kg/plant) -----	Crude protein
Harvesting frequencies ⁽¹⁾		
- every 90 days	3.80 a	0.79
- every 135 days	3.87 a	0.78
- every 180 days	4.65 b	0.90
F-test	*	ns
Harvesting methods		
- stripping	4.22	0.85
- cutting	3.99	0.80
F-test	ns	ns
C.V. (%)	16.59	17.19

⁽¹⁾ Means in the columns followed by different letters are significantly different at $P = 0.05$, * = significant at $P = 0.05$ and ns = not significant.

3) หมายเหตุความน่าจะเป็น (Probability Note)

เพื่อระบุผลการทดสอบนัยสำคัญ เครื่องหมาย * แสดงถึงค่าที่ปฏิเสธสมมติฐานทางสถิติ (Null Hypothesis) โดยระบุค่าความน่าจะเป็น (ค่า p) ในหมายเหตุ เช่น * $p < .05$

ตารางที่ 3 ปริมาณเนื้อเยื่อที่แห้งในรอบ 6 เดือน โดยวิธีกรีดต่าง ๆ

วิธีการที่	น้ำหนักยางแห้งรวม (กก./10 ต้น)	F-test
1. D/3, 5% ปาล์มเปรี้ยว	28.63	*
2. D/3, 5% ปาล์มดิบ	29.33	
3. D/3, 5% สารการค้ำ	28.11	
4. D/2, 2.5% ปาล์มเปรี้ยว	34.04	
5. D/2, 2.5% ปาล์มดิบ	32.58	
6. D/2, 2.5% สารการค้ำ	34.88	
7. D/2, เจ้าของสวน	28.13	

* $p < .05$

ในตารางหนึ่ง ๆ อาจมีหมายเหตุทั้ง 3 ประเภท ในการเรียงลำดับให้เรียงหมายเหตุทั่วไป หมายเหตุเฉพาะและหมายเหตุความน่าจะเป็น โดยขึ้นบรรทัดใหม่

Table 4. Effects two pigeon food formulas on body weight and testicular weight of pigeon.

Group	No. of birds	Body wt. (g) ^a	Oviductal wt. (mg)*
Control	10	425.7 ± 49.0	1822.4 ± 187.5
Pigeon food			
- formula 1	10	336.0 ± 21.5	247.8 ± 29.7
- formula 10	10	411.0 ± 38.8	1630.3 ± 101.0

^a Mean ± S.D., * $p < .05$, ** $p < .01$

2.8.6 ตารางจากแหล่งอื่น

การนำตาราง (รวมถึงภาพ) จากแหล่งอื่นมาใช้เต็มรูปหรือนำมาดัดแปลง ควรได้รับอนุญาตจากผู้เขียนหรือผู้พิมพ์เผยแพร่ที่เป็นแหล่งเดิม หรืออย่างน้อยให้ลงรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตารางที่คัดลอกมาหรือที่ปรับปรุงใหม่จึงต้องมีหมายเหตุท้ายตารางให้เกียรติแก่เจ้าของเดิม และเจ้าของลิขสิทธิ์ โดยรูปแบบการเขียนหมายเหตุขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสาร

ตัวอย่าง ตารางที่นำมาจากบทความวารสาร

หมายเหตุ จาก “ชื่อบทความ,” โดย ชื่อผู้แต่ง, ปี,
ชื่อวารสาร, ปีที่, เลขหน้า.

ตารางที่นำมาจากหนังสือ

หมายเหตุ จาก ชื่อหนังสือ (หน้า), โดยชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์,
สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

ตารางที่ 5 การแบ่งประเภทเนยแข็ง⁽¹⁾

ประเภทของเนย	มันเนยไม่รวมน้ำ	น้ำ
	----- เปอร์เซ็นต์ -----	
ครีมชีส	≥ 60	≤ 55
โฮมมิลค์ชีส	≥ 50	≤ 37
สทิมมิลค์ชีส	> 45	≤ 60
โพรเชสชีส	≥ 45	≤ 45
เนมชีส	ไม่กำหนด	ไม่กำหนด
	(ต้องขอความเห็นชอบ)	(ต้องขอความเห็นชอบ)

⁽¹⁾หมายเหตุ จาก ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 31, 2522.

2.8.7 การพิมพ์ตาราง

ตารางที่นำเสนอ ควรพิมพ์แนวตั้ง เพื่อความสะดวกในการพิมพ์และการอ่าน โดยจัดตำแหน่งต่าง ๆ และที่ว่างอย่างเหมาะสมเพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อมูลที่นำเสนอในตารางอย่างเด่นชัด

2.9 ภาพ/รูป (Figures)

การใช้ภาพในวิทยานิพนธ์ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ อาจเป็นแผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพวาด ฯลฯ โดยปกติตารางใช้เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณเพราะนำเสนอข้อมูลได้ละเอียด ส่วนภาพจะนำเสนอข้อมูลที่ผู้อ่านมองแล้วจะทราบผลโดยรวม ภาพจึงเหมาะจะใช้อธิบายปฏิสัมพันธ์และความสัมพันธ์ต่าง ๆ และสื่อสารแนวคิดได้ดีกว่าข้อความ

การพิมพ์ให้ใช้ลักษณะเดียวกับตาราง ลำดับที่และคำอธิบายภาพจะอยู่ใต้ภาพนั้น กรณีที่ไม่สามารถให้ภาพและคำอธิบายอยู่หน้าเดียวกันได้ ให้ใส่คำบรรยายไว้ในหน้าซ้ายมือและนับหน้านั้นด้วยแต่ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า ในกรณีที่ภาพนั้นเป็นภาพถ่ายอัดสำเนาควรทำให้ชัดเจน

2.9.1 ภาพที่มีคุณภาพ

มาตรฐานสำหรับภาพที่ดี คือ ง่าย กระชับและต่อเนื่อง ภาพที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- เสริมมากกว่าซ้ำข้อความ
- นำเสนอข้อเท็จจริงสำคัญ ๆ เท่านั้น
- ละเว้นรายละเอียดที่ดึงดูดสายตา
- อ่านง่าย เข้าใจง่าย
- มีความคงที่ในการนำเสนอไม่ว่าจะเป็นลักษณะขนาด ตัวอักษร สายเส้น

ภาพที่นำเสนอจะเรียงลำดับหมายเลขตามลำดับที่กล่าวถึงในเนื้อความในแต่ละบท โดยเริ่มจากภาพที่ 1 เป็นต้นไป เช่น ภาพที่ 2.1 หมายถึงภาพที่ 1 ในบทที่ 2 หรือ ภาพที่ 3.10 หมายถึงภาพที่ 10 ในบทที่ 3 โดยในเนื้อความให้อ้างหมายเลขของภาพ เช่น ดังแสดงในภาพที่ 3

2.9.2 คำอธิบายภาพ

ภาพที่นำเสนอจะมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในภาพและคำอธิบายภาพสั้น ๆ ได้ใจความ คำอธิบายนี้จะใช้แทนชื่อภาพไปในตัว

คำอธิบายภาพควรให้รายละเอียดอธิบายอย่างพอเพียง ไม่จำเป็นต้องไปอ่านคำอธิบายในเนื้อความอีก นอกจากนี้ควรระบุหน่วยของการวัด หากนำภาพมาจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งที่มาของภาพเช่นเดียวกับการทำหมายเหตุท้ายตาราง

2.9.3 การพิมพ์ภาพ

การพิมพ์ให้ใช้ลักษณะเดียวกับตาราง แต่ลำดับที่และคำอธิบายภาพจะอยู่ใต้ภาพนั้น กรณีที่ไม่สามารถให้ภาพและคำอธิบายอยู่หน้าเดียวกันได้ ให้ใส่คำบรรยายไว้ในหน้าซ้ายมือ และนับหน้านั้นด้วยแต่ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า ในกรณีที่ภาพนั้นเป็นภาพถ่ายอัดสำเนาต้องทำบนกระดาษให้ชัดเจน

2.10 เชิงอรรถ

เชิงอรรถ คือ ข้อความต่อท้ายหน้า ที่ใช้ขยายหรือเสริมเนื้อหาในหน้านั้นหรือเป็นการโยนให้ผู้อ่านดูข้อความที่มีความสัมพันธ์กันที่ปรากฏในหน้าอื่น ๆ ข้อความที่นำมาลงเชิงอรรถไม่ควรเป็นข้อความที่ซ้ำซ้อนหรือข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา

ในกรณีที่เชิงอรรถยาวเป็นย่อหน้าหรือต้องการนำสมการคณิตศาสตร์ใส่ไว้ในเชิงอรรถ ขอให้พิจารณาว่าจะควรนำข้อความนั้นใส่ไว้ในเนื้อหาหรือภาคผนวกจะเหมาะสมกว่าหรือไม่

การเขียนเชิงอรรถจะใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับตรงเนื้อความที่ต้องการเสริม (ดังตัวอย่าง) ในแต่ละหน้าใช้เครื่องหมายดอกจันไม่เกิน 3 ครั้ง กรณีที่มีเชิงอรรถมากกว่านี้ จะใช้เครื่องหมาย + (dagger) และ ++ (double dagger) ตามลำดับ

ตัวอย่าง

สิ่งมีชีวิตหรือโดยเฉพาะจุลินทรีย์จะสร้างสารที่สามารถเข้าเกาะจับโมเลกุลที่มีธาตุเหล็กได้โดยตรง โดยสารดังกล่าวจะเป็นสารในกลุ่ม ligands ที่มีความจำเพาะเจาะจงสูง ต่อไอออนโมเลกุลของธาตุเหล็กหรือที่รู้จักกันในนามของซิเดอโรฟอรัส (Siderophores)*

*Siderophores เป็นภาษากรีก หมายถึง iron carrier

2.11 ภาคผนวก

ภาคผนวก คือ เนื้อหาส่วนที่เพิ่มเติมไว้ท้ายวิทยานิพนธ์เพื่อให้เนื้อหาของวิทยานิพนธ์มีความสมบูรณ์ขึ้น ภาคผนวกมีจุดประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้เขียนสามารถนำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องโดยตรงได้เพราะถ้านำเสนอในเนื้อเรื่องจะดึงความสนใจของผู้อ่าน

ภาคผนวกอาจมีหลายลักษณะ เช่น ตารางขนาดใหญ่ คำศัพท์ แบบสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

วิทยานิพนธ์อาจมีภาคผนวกเดียว ให้ใช้คำว่าภาคผนวก ในกรณีมีหลายภาคผนวกให้ใช้อักษรกำกับ เช่น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ตามลำดับที่กล่าวถึงในเนื้อความ ภาคผนวกแต่ละเรื่องจะมีชื่อเรื่องกำกับ ส่วนในเนื้อความให้อ้างถึงภาคผนวกนั้นเมื่อต้องการให้ผู้อ่านติดตามอ่านเพิ่มเติม (เช่น ดูภาคผนวก ก.)

บทที่ 3

การอ้างอิง

ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้เขียนใช้อ้าง (Cite) เพื่อการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนควรระบุชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของงานนั้น การอ้างอิงถึง (Citation) เช่นนี้เป็นการระบุแหล่งเพื่อช่วยให้ผู้อ่านหาแหล่งข้อมูลนั้นโดยดูจากรายการอ้างอิง (References) ที่รวบรวมการอ้างอิงทั้งหมดไว้ท้ายเล่ม

การอ้างอิงที่นิยมทั่วไปมีหลายแบบ สำหรับวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี แทรกในเนื้อหา

3.1 การอ้างอิงระบบนาม-ปี

การอ้างอิงระบบนาม-ปี เป็นการอ้างอิงถึงชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์แทรกปนไปในเนื้อหาดังนี้

3.1.1 อ้างอิงชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ใช้เพื่อเน้นข้อความแนวคิดที่นำมาอ้างอิง

ผู้บริโภคมีรูปแบบและขั้นตอนในการตัดสินใจซื้อสินค้าหรือบริการแต่ละประเภทแตกต่างกัน สำหรับสินค้าบางประเภทผู้บริโภคใช้เวลาในการตัดสินใจนาน และต้องการข้อมูลมาก ได้แก่ สินค้าราคาแพง อายุการใช้งานนาน ๆ ไม่เปลี่ยนแปลง แต่สำหรับสินค้าบางประเภทกลับใช้เวลาสั้น ไม่ต้องการข้อมูลมากนักในการตัดสินใจหรือบางครั้งผู้บริโภคอาจจะตัดสินใจในทันทีโดยไม่ต้องพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติม (ฉัตยาพร เสมอใจ, 2550)

การตัดสินใจซื้อเป็นวิธีการที่ผู้บริโภคทำการตัดสินใจซึ่งประกอบด้วยปัจจัยภายใน คือ แรงจูงใจ การรับรู้ การเรียนรู้ บุคลิกภาพ และทัศนคติของผู้บริโภคที่สะท้อนถึงความต้องการ ความตระหนักในการที่มีสินค้าให้เลือกหลากหลาย กิจกรรมที่มีผู้บริโภคเข้ามาเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับข้อมูลที่มีอยู่ หรือข้อมูลที่ฝ่ายผู้ผลิตให้มา (Kotler, 2000)

3.1.2 อ้างชื่อผู้แต่งอยู่ในเนื้อความ และใส่ปีที่พิมพ์ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ใช้เพื่อเน้นชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของข้อความแนวคิดที่นำมาอ้าง

ชูชัย สมितिไกร (2553) ได้อธิบายถึงวิธีการศึกษารูปแบบการดำเนินชีวิตแบบ AIO คือ วิธีการที่มุ่งค้นหาว่าผู้บริโภคกระทำกิจกรรมอะไร...

ศูนย์สารสนเทศการวิจัย (ศสจ.) (2557) ได้ทำสถิติการใช้งานสื่อดิจิทัลในประเทศไทยพบว่า ในแต่ละวันมีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต เฉลี่ย 5 ชั่วโมงต่อวัน ใช้สมาร์ตโฟนร้อยละ 31 โดยใช้สมาร์ตโฟนค้นหาข้อมูลร้อยละ 95 ค้นหาสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ร้อยละ 94 และซื้อขายออนไลน์ร้อยละ 51

Kotler (2000) ได้ให้ความหมายว่า รูปแบบการดำเนินชีวิต หมายถึง รูปแบบการใช้ชีวิตของบุคคลที่แสดงออกมาในรูปแบบของกิจกรรม (Activities) ความสนใจ (Interests) และความคิดเห็น...

3.1.3 อ้างทั้งชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ในเนื้อความโดยไม่ใส่เครื่องหมายวงเล็บ ใช้เพื่อเน้นทั้งปีที่พิมพ์และเจ้าของข้อความ

ในปี 2556 สำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดทำสำมะโนเกษตรกร พบว่า 1 ใน 3 ของครัวเรือนไทย...

ผู้เขียนสามารถใช้การอ้างทั้ง 3 ลักษณะนี้ผสมผสานกับเนื้อความได้ตลอดทั้งเล่ม

3.2 การเขียนชื่อผู้แต่ง

ผู้แต่งในที่นี้ รวมถึง

- 1) บุคคลที่เป็นผู้เขียน ผู้แปล ผู้รวบรวมและบรรณาธิการ
- 2) ในกรณีที่ปรากฏชื่อบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อหน่วยงาน องค์กร ที่เป็นเจ้าของรับผิดชอบงานนั้น

ในการระบุชื่อผู้แต่ง มีหลักดังนี้

3.2.1 ผู้แต่งชาวไทย ระบุทั้งชื่อและนามสกุลแม้ว่าจะเขียนงานเป็นภาษาอังกฤษก็ตาม

(ขวัญกมล ดอนขวา, 2553)
(W. Srisa-an, 2015)

3.2.2 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ ให้ระบุไว้หน้าชื่อด้วย

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2507)
(ม.ล. บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, 2521)
(กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์, 2514)
(พระยาอนุมานราชธน, 2515)
(หลวงวิจิตรวาทการ, 2529)
(พระเทพวิสุทธีเมธี [ปัญญานันทภิกขุ], 2509)
พระธรรมปิฎก (2539)

3.2.3 ผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ เภสัชกร ไม่ต้องระบุยศ ตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

จารุวรรณ ศิริเทพทวี (2562)
(จิตินันต์ อังสกุล, 2558)
(พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร, 2552)

3.2.4 ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ใช้ระบุนามสกุล (Surname) เท่านั้น โดยไม่ต้องถอดเป็นภาษาไทย

Thomas (2013)
(Katayama, 2008)
(Pihlanto, 2006)

3.2.5 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง กรณีทราบนามจริงให้ระบุตามนามจริง ถ้าไม่ทราบ ให้ระบุตามนามแฝง เช่น

(วานนี้, 2558)
(หยก บุรพา, 2550)
(Dr. Seuss, 1968)
(Twain, 1962)

3.2.6 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

1) หน่วยงานรัฐบาล เช่น กระทรวง และงานที่อ้างอิงนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานในกระทรวง ให้ระบุชื่อกระทรวงเป็นผู้แต่ง เช่น

กระทรวงสาธารณสุข (2559)
(กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์, 2559)

2) หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานย่อยกว่ากรม ให้ระบุชื่อกรมหรือเทียบเท่าโดยใช้ชื่อหน่วยงานระดับสูงก่อน เช่น

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (2560)
(กรมพัฒนาที่ดิน, 2560)
(กระทรวงสาธารณสุข, สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์, 2559)
(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม, 2560)

3) คณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ระบุชื่อคณะกรรมการได้เลย เช่น

(คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2560)

หากคณะกรรมการนั้นจัดตั้งโดยสถาบันและมีหน้าที่เฉพาะ ให้ระบุชื่อสถาบันหลักก่อน เช่น

(American Library Association, Reference and Adult Service Division,
Standards Committee, 1976)

4) หน่วยงานสถาบันลักษณะอื่น ๆ ให้ระบุชื่อหน่วยงานสถาบันนั้น ๆ

มูลนิธิหัวใจแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (2560)
(ธนาคารกสิกรไทย, 2555)
(ธนาคารไทยพาณิชย์, 2537)
(สำนักพิมพ์วิญญูชน, 2557)

3.3 ปีที่พิมพ์

ระบุปีที่พิมพ์ของงานนั้น งานภาษาไทยใช้ปีพุทธศักราช ส่วนงานภาษาต่างประเทศใช้ปีคริสต์ศักราช

กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ในข้อความ ให้ระบุชื่อผู้แต่งตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และคำย่อ *ม.ป.ป.* (ย่อมาจากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับงานภาษาไทย และคำย่อ *n.d.* (ย่อมาจาก no date of publication) สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

กรณีงานนั้นอยู่ระหว่างการพิมพ์เผยแพร่ ใช้คำว่า *อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์* ในเครื่องหมายวงเล็บ () สำหรับงานภาษาไทย และ *in press* ในเครื่องหมายวงเล็บ () สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

(ณัฐญา เผือกผ่อง, ดวงใจ กาญจนศิลป์ และขวัญแก้ว เทพวิจิต, อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์)
(ม.จ. อากาศดำเกิง รพีพัฒน์, ม.ป.ป.)
(Harlow, in press)
(Robinsons, n.d.)

3.4 หลักการอ้างอิงและตัวอย่าง

3.4.1 งานเรื่องเดียวโดยผู้แต่งคนเดียว

ตัวอย่าง

การพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement: QI) เป็นกระบวนการวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานการพยาบาลขององค์กร โดยแยกแยะปัญหาหรือตัวแปรที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการพยาบาล การจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบ และหาแนวทางการแก้ไขประกอบด้วย ระบบพัฒนาประกันคุณภาพการพยาบาล และระบบพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (พวงทิพย์ ชัยพิบาลสุทธิ, 2551)

ในกรณีที่มีการย้ายผู้ป่วยเพื่อการรักษาในหอผู้ป่วยอื่น ๆ พยาบาลเจ้าของไข้จำเป็นต้องตามไปดูดูแลผู้ป่วยในหอผู้ป่วยนั้น ๆ โครงสร้างขององค์การเกี่ยวกับสายงานบังคับบัญชา รวมทั้งสถานที่ตั้งของหอผู้ป่วยที่ห่างไกลกัน อาจทำให้ยุ่งยากต่อพยาบาลเจ้าของไข้ในการติดตามดูแลผู้ป่วย (Kelly-Heidenthal, 2003)

จากผลการศึกษาของ กฤษฎา แสงวดี (2551) พบว่า พยาบาลรุ่นใหม่ Generation Y มีการขึ้นทะเบียนเป็นพยาบาลวิชาชีพลดลงเมื่อเทียบกับจำนวนการผลิตหรือมีอัตราการสูญเสียเพิ่มขึ้น

ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ หากมีการอ้างอิงงานนั้นซ้ำอีกครั้งไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์ในการอ้างอิงต่อไป

ตัวอย่าง

เพ็ญพร เสถียรสวัสดิ์ (2535) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินระบบสารสนเทศไว้ว่าเพื่อเป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศในปัจจุบัน และเพื่อรู้ถึงแนวทางในการปรับปรุงระบบสารสนเทศในอนาคต นอกจากนี้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2533) ได้ระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินระบบสารสนเทศเพิ่มเติมว่าเพื่อสำรวจปัญหาอุปสรรค... เพ็ญพร เสถียรสวัสดิ์ พบว่า การประเมินระบบสารสนเทศนั้นจะช่วยให้...

3.4.2 งานที่มีผู้แต่งหลายคน

1) ผู้แต่ง 2 คน

ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน ทุกครั้งที่มีการอ้างถึง ใช้คำว่า *และ* สำหรับงานภาษาไทย และ *and* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ เชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งทั้งสอง

ตัวอย่าง

สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยตระหนักถึงการป้องกันโจรกรรมทางวรรณกรรมมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการโจรกรรมทางวรรณกรรมมากขึ้น... (นลัทพา หรรษาพันธุ์ และภรณ์ ศิริโชติ, 2560)

Ivry and Keele (1989) recently found that difficulty in timing control in...

ในแต่ละประเทศยึดถือกฎหมายลิขสิทธิ์แตกต่างกัน ซึ่งหน่วยงานที่ให้บริการการเข้าถึงต้องศึกษากฎหมายเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการทำสำเนา (Koulouris and Kapidakis, 2005)

2) ผู้แต่ง 3-5 คน

ระบุชื่อผู้แต่งทุกคนในครั้งแรกและใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน ใช้คำว่า *และ* ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายสำหรับงานภาษาไทย และ *and* ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายสำหรับงานภาษาต่างประเทศ

สำหรับการอ้างครั้งต่อไปให้ระบุชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า *และคณะ* หรือ *และคนอื่น ๆ* สำหรับงานภาษาไทย และ *et al.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

สุพัตรา เจริญงาม, แวตา เตชาทวิวรรณ, และประมวล จันทรชีวะ (2560) ได้สรุปเกี่ยวกับ... (การอ้างครั้งแรกในเนื้อความ)

สุพัตรา เจริญงาม และคนอื่น ๆ (2560) พบว่า... (การอ้างครั้งต่อมา)

Kisangau, Lyaruu, Hosea, and Joseph (2007) พบว่า... (การอ้างครั้งแรกในเนื้อความ)

Kisangau et al. (2007) พบว่า... (การอ้างครั้งต่อมา)

นอกจากนี้ Kisangau et al. ยังพบว่า... (การอ้างครั้งต่อมาในย่อหน้าเดียวกัน ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์)

หากการอ้างครั้งต่อไป เมื่อใช้คำว่า *และคนอื่น ๆ* และ *et al.* แล้ว ทำให้คล้ายคลึงกับงานอื่น ให้ระบุชื่อผู้แต่งคนต่อมาเรื่อย ๆ จนกว่าชื่อผู้แต่งจะไม่ซ้ำกัน ตามด้วย *และคนอื่น ๆ* สำหรับงานภาษาไทย และ *et al.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ เช่น

ตัวอย่างสำหรับงานภาษาไทย

ปิยะดา ต้นตสวัสดิ์, โสภณ วงศ์แก้ว, ศิริประภา มหานิล และธงชัย ประจงใจ (2555)...
 ปิยะดา ต้นตสวัสดิ์, โสภณ วงศ์แก้ว, อ้อยทิพย์ พูลสวัสดิ์ และธงชัย ประจงใจ (2555)...

การอ้างในเนื้อความจะเป็นดังนี้

ปิยะดา ต้นตสวัสดิ์, โสภณ วงศ์แก้ว, ศิริประภา มหานิล และคนอื่น ๆ (2555) และ
 ปิยะดา ต้นตสวัสดิ์, โสภณ วงศ์แก้ว, อ้อยทิพย์ พูลสวัสดิ์ และคนอื่น ๆ (2555)

ตัวอย่างสำหรับงานภาษาต่างประเทศ

Ireys, Chernoff, DeVet, and Kim (2001)...
 Ireys, Chernoff, Stein, DeVet, and Silver (2001)...

การอ้างในเนื้อความจะเป็นดังนี้

Ireys, Chernoff, DeVet, et al. (2001) and Ireys, Chernoff, Stein, et al. (2001)

3) ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า

ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า *และคณะ* หรือ *และคนอื่น ๆ* สำหรับงานภาษาไทย และ *et al.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ หากละชื่อผู้แต่งแล้วทำให้งานที่อ้างคล้ายกับงานอื่น ให้ระบุชื่อผู้แต่งคนต่อมาเรื่อย ๆ จนกว่าชื่อผู้แต่งจะไม่ซ้ำกัน เช่น

ตัวอย่างสำหรับงานภาษาไทย

ยุพาพร ไชยสีหา, ญัฐกานต์ ศาสตร์สูงเนิน, นัตติยา ประกอบแสง, อรอนงค์ ไชยเชษฐ,
ดวงสุดา โชคเฉลิมวงศ์, และเฉลิมชัย หอมตา (2554)...

ยุพาพร ไชยสีหา, ปิยดา เงินสูงเนิน, นัตติยา ประกอบแสง, อรอนงค์ ไชยเชษฐ,
ดวงสุดา โชคเฉลิมวงศ์, ญัฐกานต์ ศาสตร์สูงเนิน, และเฉลิมชัย หอมตา
(2555)...

การอ้างในเนื้อความจะเป็นดังนี้

ยุพาพร ไชยสีหา, ญัฐกานต์ ศาสตร์สูงเนิน และคนอื่น ๆ (2554) และ
ยุพาพร ไชยสีหา, ปิยดา เงินสูงเนิน และคนอื่น ๆ (2555)

ตัวอย่างสำหรับงานภาษาต่างประเทศ

Shipe, Basselte, Deane, Dunkley, Hammond, Harper, and Kley (1978)...
Shipe, Basselte, Deane, Hammond, Harper, Kley, and Morgan (1996)...

การอ้างในเนื้อความจะเป็นดังนี้

Shipe, Basselte, Deane, Dunkley, et al. (1978) และ
Shipe, Basselte, Deane, Hammond, et al. (1980)

3.4.3 งานที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

ใช้ชื่อเต็มสถาบันเมื่ออ้างครั้งแรก หากสถาบันมีชื่อย่อเป็นทางการให้ระบุชื่อย่อในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] การอ้างครั้งต่อไปให้ระบุชื่อย่อนั้น กรณีไม่มีชื่อย่อให้อ้างชื่อเต็มของสถาบันทุกครั้ง

ตัวอย่าง

ไข้เลือดออก (Dengue Fever) เป็นโรคติดต่อที่เกิดจากเชื้อไวรัสเดงกี (Dengue) ที่แพร่สู่ร่างกายคนจากการกัดของยุงลายตัวเมีย ผู้ป่วยจะมีไข้สูง มีอาการป่วยรุนแรงกว่าไข้หวัดธรรมดา ยุงลายที่เป็นพาหะนำโรคเป็นยุงที่ออกหากินเฉพาะในตอนกลางวัน ชอบอาศัยอยู่ในแถบอากาศร้อนชื้น (กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข, 2560)

การอ้างครั้งแรก

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช [ม.ส.ธ.] (2530) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์...

ปัญหาด้านการเงินที่เกิดขึ้นทำให้องค์กรต้องรีบแก้ไขโดยทันที

(The Stock Exchange of Thailand [SET], 1995)

(Center for Information Management and Technology [CIMTECH], 1998)

(United Nations Development Programme [UNDP], 1995)

การอ้างครั้งต่อมา

จากการสำรวจเกี่ยวกับผลของการประเมินพบว่า... (ม.ส.ธ., 2530)

SET (1995) ได้กล่าวถึงภาวะเศรษฐกิจไทย...

(CIMTECH, 1998)

(UNDP, 1995)

3.4.4 งานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง (รวมถึงงานด้านกฎหมาย)

ในเนื้อความให้อ้างโดยระบุชื่อเรื่องและปีที่พิมพ์ ใช้เครื่องหมายัญประกาศ “ ” ล้อมชื่อเรื่องของบทความนั้น สำหรับชื่อวารสาร ชื่อหนังสือ ชื่อรายงาน หรือชื่อเอกสาร ให้ใช้อักษรตัวเอน

ตัวอย่าง

ขณะนี้ประเทศไทยตามหลังประเทศอุตสาหกรรมในเอเชียอยู่มาก ไม่ว่าจะเป็นระบบโทรศัพท์ โทรทัศน์ ไปจนถึงการติดต่อผ่านดาวเทียม ประเทศไทยตามหลังแม้กระทั่งมาเลเซียที่กำลังเร่งพัฒนาคนอย่างชะมดักเข้มน (*The New Rich in Asia*, 1985)

สภาองเกรสได้จัดตั้ง Commission on New Technological Uses of Copyrighted Works (CONTU) เพื่อพิจารณาแนวทางในการคุ้มครองโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (“*Public Law 93-573, little¹¹, 88-stat-1973,*” 1987)

กรณีงานที่อ้างไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ใช้คำว่า *ไม่ปรากฏผู้แต่ง* สำหรับงานภาษาไทยและ *Anonymous* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ในการอ้างอิงในเนื้อหาด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่พิมพ์

(ไม่ปรากฏผู้แต่ง, 2541)

(Anonymous, 1998)

3.4.5 งานที่ผู้แต่งมีชื่อสกุลตรงกัน

ให้ใช้ชื่อย่อของผู้แต่งกำกับในเนื้อความโดยตลอดแม้ว่าปีที่พิมพ์ของงานนั้นจะต่างกันก็ตาม ชื่อย่อจะช่วยให้ผู้อ่านไม่สับสนและหารายการอ้างอิงที่อยู่ท้ายเล่มพบ

ตัวอย่าง

M. A. Light (2008) และ I. Light (2006) ระบุว่า...

3.4.6 งานหลายเรื่องอ้างภายในวงเล็บเดียวกัน

การอ้างงาน 2 เรื่องหรือมากกว่านั้นไว้ภายในวงเล็บเดียวกัน สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- 1) งานของผู้แต่งคนเดียวกันแต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ให้จัดเรียงตามปีที่พิมพ์ ใช้ชื่อผู้แต่งครั้งเดียวและนำงานที่กำลังจัดพิมพ์ซึ่งยังไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ไว้ท้ายสุด

ตัวอย่าง

งานวิจัยในอดีต (Anderson, 1977, 1980, in press) และจากงานวิจัยของ Jackson (1979, 1983, 1984) ชี้ชัดว่า...

- 2) งานของผู้แต่งคนเดียวกันและปีที่พิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ง กำกับหลังปีที่พิมพ์สำหรับงานภาษาไทย และใช้อักษร a, b, c, d กำกับหลังปีที่พิมพ์สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

Dingkuhn (1990a, 1990b, 1991, 1992a) พบว่าการปลูกข้าวในแปลงหวานน้ำตมที่มีความหนาแน่นมีผลทำให้ประสิทธิภาพการสังเคราะห์แสงต่ำ

- 3) งานหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน
เรียงลำดับงานที่อ้างตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง คั่นแต่ละงานด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

ตัวอย่าง

Dingkuhn et al. (1990a, 1990b) และ Schiner et al. (1990a, 1990b) รายงานว่า ข้าวพันธุ์ IR64 ที่ปลูกแบบหวานข้าววงอกและปลูกแบบเป็นแถวจะมีการสร้างหน่อมากกว่า

งานวิจัยหลายเรื่องเกี่ยวกับการสร้างน้ำหนักรากส่วนเหนือดินของข้าวในแปลงหวานน้ำตมและแปลงปักดำ (Dingkuhn et al., 1990a, 1990b; Schinez et al., 1990a, 1990b)

อุณหภูมิที่เห็ดหอมได้รับระหว่างการพัฒนาดอกเห็ดจะมีผลต่อรูปร่างและผลผลิต (Khan et al., 1991; Przybylowicz & Donoghue, 1988)

กรณีอ้างอิงงานหลายเรื่องมีทั้งผู้แต่งชาวไทยและชาวต่างประเทศให้อ้างชื่อภาษาไทยให้ครบก่อนแล้วจึงตามด้วยชื่อภาษาต่างประเทศ เช่น

(ณัฐสพันธ์ เฝ้าพันธ์, 2552; บงกช รัตนปรีดากุล, 2554; สุพรรณิการ์ สุภพล และเพ็ญศรี เจริญวานิช, 2554; See, Khalil และ Ameen, 2012; Lu, Chang และ Chang, 2014; Yang, 2012)

3.4.7 งานแปล

การอ้างอิงงานแปล ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่อง ปีที่พิมพ์ต้นฉบับและปีที่พิมพ์ฉบับแปลโดยใช้เครื่องหมายทับ (/) คั่น กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ของต้นฉบับ ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ฉบับแปล

กรณีไม่ทราบชื่อผู้แต่งให้ระบุชื่อผู้แปล โดยไม่ต้องมีคำว่า ผู้แปล ต่อท้ายชื่อ

ตัวอย่าง

(ฟายน์แมน, 1985/2553)

(Freud, 1900/1953)

3.4.8 บทวิจารณ์

การอ้างอิงงานที่เป็นบทวิจารณ์ให้ใส่ชื่อผู้วิจารณ์

ตัวอย่าง

(พิชัย ชวงศ์, 2540)

(Sage, 1973)

3.4.9 เอกสารงานคลาสสิก

1) กรณีอ้างอิงเอกสารงานคลาสสิกที่เก่ามาก ๆ และไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้อ้างอิงปีที่พิมพ์ของฉบับแปลที่นำมาใช้ โดยใช้คำว่า ฉบับแปล สำหรับงานภาษาไทย และ *trans.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ หรืออ้างอิงปีที่พิมพ์ของงานฉบับที่นำมาอ้างอิงพร้อมทั้งระบุว่าเป็นฉบับใด (Version)

ตัวอย่าง

(Aristotle, trans., 1931)

2) กรณีงานคลาสสิกสมัยกรีกและโรมันรวมทั้งคัมภีร์ในศาสนาต่าง ๆ ให้อ้างอิงตามที่ใช้อ้างอิง อาจเป็นบท ตอน หรือบางบรรทัดซึ่งจะใช้ตัวเลขเหมือนกันทุกฉบับ ให้ระบุหมายเลขดังกล่าวแทนเลขหน้า

ตัวอย่าง

(Qur'an 5:3-4)

3.4.10 สื่อโสตทัศน

กรณีอ้างอิงสื่อโทรทัศน์และสื่อลักษณะอื่น ๆ เช่น รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ ปาฐกถา สไลด์ แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง แผนที่ ภาพเคลื่อนไหว फिल्मสตริป เป็นต้น มีวิธีการอ้างอิงดังนี้

1) รายการวิทยุ โทรทัศน์ ให้ใช้ชื่อผู้ผลิต (Producer) หรือชื่อผู้อำนวยการ (Director) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่เผยแพร่

ตัวอย่าง

(สมโรจน์ สวัสดิกุล ณ อยุธยา, 2525)

2) ภาพยนตร์ (Film) ภาพเคลื่อนไหว (Filmstrip) ภาพนิ่ง (Slide) วิดีทัศน์ (Videotape) ให้ใช้ชื่อผู้ผลิต (Producer) หรือชื่อผู้อำนวยการ (Director) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่เผยแพร่ กรณีไม่ทราบชื่อผู้ผลิตหรือชื่อผู้อำนวยการให้ใช้ชื่อเรื่องในการอ้างอิง

ตัวอย่าง

(เทคนิคการปรุงอาหาร, 2531)

(ชาติรี คงบุญ, 2536)

3) แลบบันทึกละเอียด แผ่นเสียง เทปคาสเซต ซีดี-รอม ให้ใช้ชื่อผู้ผลิต คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่เผยแพร่ กรณีไม่ทราบชื่อผู้ผลิตให้ใช้ชื่อเรื่องในการอ้าง

กรณีอ้างผลงานเพลงให้ใช้ชื่อศิลปิน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่เผยแพร่ และคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) อีกครั้ง และระบุ track number ไว้ท้ายสุด

ตัวอย่าง

(ใช้ Access อย่างไรไม่ต้อง code, 2540)

(TOEFL iBT premier 2016-2017 with 4 practice tests, 2015)

(Lang, 2008, track 10)

3.4.11 การสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคลรวมถึงจดหมาย บันทึกรับ การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ป้ายกระดานอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มผู้ใช้ เป็นต้น การสัมภาษณ์ การสนทนาทางโทรศัพท์ และการสื่อสารรูปแบบอื่นในลักษณะเดียวกัน เนื่องจากการสื่อสารเช่นนี้ ถ้าผู้อ่านสนใจจะไม่สามารถติดตามค้นหาได้ ดังนั้นจึงจะอ้างเฉพาะในเนื้อหาเท่านั้นและไม่นำไปรวมเป็นรายการอ้างอิงท้ายเล่ม

วิธีการอ้าง ให้ระบุชื่อตามด้วยชื่อสกุลของผู้สื่อสาร (ใช้ชื่อย่อในกรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ใช้คำว่า *การสื่อสารระหว่างบุคคล* สำหรับงานภาษาไทย และ *personal communication* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วยวันที่มีการสื่อสาร

ตัวอย่าง

วิจิตร ศรีสอาน (การสื่อสารระหว่างบุคคล, 27 กรกฎาคม 2540)

Tanongsak Bhisarnsilp (personal communication, April 29, 1998)

(T. K. Lutes, personal communication, April 18, 2001)

3.4.12 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การอ้างข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชุดข้อมูล (Data Sets) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สารสนเทศออนไลน์ สารสนเทศหรือข้อมูลที่สืบค้นจากซีดี-รอม (CD-ROM) ข้อมูลที่ค้นได้จากเว็บไซต์ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหลัก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่จัดทำหรือปีที่เผยแพร่

ตัวอย่าง

- 1) ชุดข้อมูล (Data File)
(Pew Hispanic enter, 2004)
- 2) โปรแกรมคอมพิวเตอร์
(UBM Medical, 2010)
- 3) สารระสังเขปออนไลน์
(Rex, 1992)
- 4) สารระสังเขปหรือข้อมูลที่สืบค้นจากซีดี-รอม (CD-ROM)
(Bower, 1993)
- 5) ข้อมูลที่ค้นได้จากเว็บไซต์
(Emblads, 1994)

3.4.13 การอ้างเฉพาะส่วนของงานนั้น

หากต้องการอ้างเฉพาะบางส่วนของงาน ให้ระบุเลขหน้า บท ภาพ ตาราง หรือสมการ ตรงจุดที่เหมาะสมในเนื้อความ กรณีต้องการอ้างข้อความที่มาจากอินเทอร์เน็ตหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีเลขหน้า ถ้าปรากฏหมายเลขกำกับย่อหน้าให้ใช้ตามที่ปรากฏ หากไม่ปรากฏหมายเลขย่อหน้าให้นับเอง ให้ระบุลำดับที่ของย่อหน้าแทนโดยใช้คำว่า *ย่อหน้าที่* สำหรับงานภาษาไทย และ ใช้คำว่า *para.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

- (Discussion section, para. 1)
(Durr, 1984, p. 33) (ใช้ p. สำหรับการอ้างเฉพาะบางส่วนของงาน 1 หน้า)
(Varnam, 1994, chapter. 2)
(Wilbey, 1994, pp. 107-108) (ใช้ pp. สำหรับการอ้างจากงานหลายหน้า)
(ประเวศ วะสี, 2538, หน้า 21)
(พระธรรมปิฎก, 2539, หน้า 128)

3.4.14 การอ้างส่วนหนึ่งของงานรวมเรื่อง

การอ้างบทความในหนังสือรวมเรื่องหรือรวมผลงานของผู้เขียนหลาย ๆ คน ให้อ้างชื่อผู้เขียนงานนั้นเป็นหลัก หากไม่ปรากฏจึงอ้างชื่อบรรณาธิการ โดยใช้คำว่า *บรรณาธิการ* สำหรับงานภาษาไทย และ *Ed.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () กำกับท้ายชื่อบรรณาธิการ

3.4.15 การอ้างอิงที่มีผู้อื่นอ้างไว้

กรณีอ้างอิงที่มีผู้อื่นอ้างไว้ก่อนแล้วถือว่าไม่ใช่เป็นการอ้างโดยตรง ให้ระบุชื่อผู้แต่งของงานทั้งสอง โดยระบุชื่อผู้แต่งของงานแรกตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน สำหรับงานภาษาไทย และ *quoted in* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งของงานอันดับรอง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ผลิตภัณฑ์เสริมอาหารเป็นผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพที่ผู้บริโภคแสวงหาเพื่อต้องการมีสุขภาพดี เหตุผลของการรับประทานอาจเป็นเพราะวิตกกังวลว่าร่างกายได้รับสารอาหารไม่ครบถ้วน ต้องการป้องกันไม่ให้เกิดโรคซึ่งผู้บริโภคมีความเชื่อว่าผลิตภัณฑ์เสริมอาหารมีสรรพคุณช่วยรักษาโรคได้ และช่วยให้ร่างกายสมส่วน ผิวพรรณสวยงามขึ้น จึงเลือกทานผลิตภัณฑ์เสริมอาหารตามความต้องการและความเชื่อ (กระทรวงสาธารณสุข, 2546 อ้างถึงใน เรืองฤทธิ์ สัปปพันธ์, 2556)

(Barker, 1991, quoted in Bellinger, 1994)

หากงานอันดับรองไม่ได้ระบุปีที่พิมพ์ของงานแรกไว้ ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งของงานแรก

ตัวอย่าง

การรักษาวัฒนธรรมทางภาษา ด้วยการใช้ภาษาอย่างถูกต้องตั้งแต่การควบกล้ำ คำศัพท์ ไปจนถึงการประพันธ์ สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่ต้องเน้นหนักควบคู่ไปกับการเรียนภาษาต่างประเทศให้เชี่ยวชาญ เพื่อให้นักเรียนมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ “พูดก็เนียน เขียนก็แนบแบบวาจา ไม่บอ ๆ บ้า ๆ ภาษาคน” (กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ อ้างถึงใน อาจิณ จันทรมพร, 2539, หน้า 123)

กรณีที่ต้องการอ้างถึงชื่อผู้แต่งของงานแรกไว้ในเนื้อหา ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ของงานอันดับแรกนั้นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () และเขียนรายการของเอกสารอันดับรองไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

เพลินใจ ตั้งคณะกุล (2547 อ้างถึงใน ภาวีนี ตันติผาติ และกิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ, 2554, หน้า 2) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการรับประทานโดยตรง โดยนอกเหนือจากการรับประทานอาหารหลัก ตามปกติ มักจะอยู่ในลักษณะที่เป็นเม็ด แคปซูล ผง เกล็ด ของเหลว หรือลักษณะอื่น ๆ ที่มีจุดมุ่งหมายสำหรับบุคคลโดยทั่วไป โดยที่มีสุขภาพปกติ มิใช่ผู้ป่วย

บทที่ 4

การเขียนรายการอ้างอิง

การอ้างอิงทั้งหมดที่ปรากฏในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ จะนำมารวบรวมเป็นรายการอ้างอิง (References) ไว้ท้ายเล่ม รายการอ้างอิงเหล่านี้จะให้ข้อมูลจำเป็นที่ช่วยให้การสืบค้นงานแต่ละงานทำได้อย่างสะดวก รายการอ้างอิงที่ใช้สนับสนุนการวิจัยควรมีจำนวนพอเหมาะ โดยเลือกสรรอ้างอิงงานที่เด่นที่เกี่ยวข้อง มีการอ้างอิงอย่างถูกต้อง เช่น ถ้าใช้สาระสังเขปบทความแต่ไม่ได้ค้นและอ่านบทความฉบับเต็ม รายการอ้างอิงควรระบุว่าอ้างสาระสังเขป เป็นต้น ดังนั้นมาตรฐานการอ้างอิงจะช่วยให้รายการอ้างอิงถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน ซึ่งมาตรฐานการอ้างอิงนั้นมีหลายรูปแบบ สำหรับคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์นี้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA 6th Edition (หาก American Psychological Association มีการปรับปรุงรูปแบบการอ้างอิงแบบ APA เป็น Edition ใหม่ ให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA Edition ปัจจุบันในการเขียนอ้างอิง)

4.1 จุดประสงค์ของรายการอ้างอิง

เนื่องจากจุดประสงค์ประการหนึ่งของรายการอ้างอิงคือ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นและติดตามงานต่าง ๆ ที่อ้างในวิทยานิพนธ์ ดังนั้นรายการอ้างอิงต้องถูกต้องและสมบูรณ์ งานทุกงานที่อ้างถึงในเนื้อหาต้องปรากฏในรายการอ้างอิง ผู้ระบุต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่างานที่อ้างปรากฏทั้งสองแห่ง ผู้แต่งและปีที่อ้างในเนื้อหาต้องตรงกับรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ทั้งนี้ หากเกิดความผิดพลาด จะแสดงถึงความเลินเล่อและมีผลต่อความเป็นนักวิชาการของผู้ระบุ

4.2 ส่วนต่าง ๆ ของรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงแต่ละเรื่องหรือแต่ละรายการประกอบด้วยข้อมูลหลัก ดังนี้ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ของงานนั้น ชื่อเรื่อง และข้อมูลการพิมพ์

รายการอ้างอิงของงานแต่ละประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร แผ่นพับ บทของหนังสือ รายงานการวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์ งานที่ไม่พิมพ์เผยแพร่ งานที่เผยแพร่ในวงจำกัด สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะมีรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงที่แตกต่างกันไป

4.3 การเขียนรายการอ้างอิง

ในส่วนนี้จะนำเสนอรายละเอียดรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงงานแต่ละประเภท พร้อมตัวอย่าง

4.3.1 หนังสือ

ประกอบด้วยรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงของหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น

รูปแบบ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. เล่มที่หรือจำนวนเล่ม (ถ้ามี). ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).
ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ

1. ผู้แต่ง

1) ผู้แต่งชาวไทยให้ระบุชื่อตามที่ปรากฏ หากต้องการระบุเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุตัวอักษรตัวแรกของชื่อ พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) จากนั้นตามด้วยนามสกุล

ขวัญกมล ดอนขวา. (2553)

J. Tanthanuch. (2015)

S. Limpijumnong. (2016)

S. Maensiri. (2017)

R. Yimnirun. (2016)

2) ผู้แต่งชาวไทย มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้ระบุชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์

ศีกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ.

อุปทิศศิลปสาร, พระยา

3) ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ระบุชื่อสกุลก่อน ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

Chen, C.
MacFarlane, A. G. J.
Prince-Embury, S.
Richardson, J. V., Jr.
Robinson, R. K.

4) ชื่อผู้แต่งมีขีดระหว่างชื่อแรกและชื่อกลาง ให้คงขีดไว้

Wang, Z-M. ซึ่งมาจาก (Wang, Zhong-Ming)
Yoo, J-O. ซึ่งมาจาก (Yoo, Jae-Ok)

5) ผู้แต่งไม่เกิน 7 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน คั่นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ใช้คำว่า และ สำหรับงานภาษาไทย และเครื่องหมาย & สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ก่อนชื่อผู้แต่ง คนสุดท้าย

มณฑารพ ยมาภย์, พรรณลดา ติตตะบุตร, สุรินทร์ บุญอนันตสาร, และณัฐธิญา
เปื้อนสันเทียะ. (2558).

Nachathong, T., Tuichai, W., Kidkhunthod, P., Chanlek, N., Thongbai, P., &
Maensiri, S. (2017).

6) ผู้แต่ง 8 คนหรือมากกว่า ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 6 คนแรก คั่นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และใช้เครื่องหมาย (...) หรือ (, ...) ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

ชาญชัย ทองโสภา, พรรษา ลิบลับ, ทิพย์สุภินทร์ หินชุย, ศรัลย์ ปานศรีพงษ์,
สุภัทร หนูแย้ม, นัยวัฒน์ สุขทั้ง, ...ธราวุธ บุญน้อม. (2558).

Waehayee, A., Eknapakul, T., Chanlek, N., Kongnok, T., Rattanasuporn, S.,
Nakajima, H., ... Siritanon, T. (2017).

7) ผู้แต่งเป็นสถาบันให้ระบุชื่อเต็ม หน่วยงานของรัฐอย่างน้อยให้ระบุชื่อหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าและระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อน

กรมการขนส่งทางบก. (2551).

คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ. สำนักงานเลขาธิการ. (2538).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คณะสาธารณสุขศาสตร์. (2552).

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2559).

American Society for Information Science.

Centre for Information Management and Technology.

Council on Environment Quality.

Ministry of Science and Technology.

8) งานที่ไม่ปรากฏผู้แต่งแต่มีบรรณาธิการ ให้ระบุชื่อบรรณาธิการไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ใช้คำว่า *บรรณาธิการ* สำหรับงานภาษาไทย และ *Ed.* สำหรับบรรณาธิการหนึ่งคน หรือ *Eds.* สำหรับบรรณาธิการมากกว่าหนึ่งคน สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

สุปาณี เสนาดีสัย, และวรรณภา ประไพพานิช (บรรณาธิการ). (2551).

การพยาบาลพื้นฐาน: แนวคิดและการปฏิบัติ. (พิมพ์ครั้งที่ 12).

กรุงเทพฯ: จุฑทอง.

Draelos, Z. D. (Ed.). (2016). *Cosmetic dermatology: Products and procedures* (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley Blackwell.

Navarre, R., & Pavek, M. J. (Eds.). (2015). *The potato: Botany, production and uses.* Wallingford: CABI.

9) กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เลื่อนชื่อเรื่องมาแทนชื่อผู้แต่ง

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2556)

The facts on file visual dictionary. (1986).

10) ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แยกผู้แต่งแต่ละคน และแยกระหว่างชื่อย่อกับชื่อสกุล

11) จบรายการผู้แต่งด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

2. ปีที่พิมพ์

- 1) ระบุปีลิขสิทธิ์หรือปีที่พิมพ์งานนั้นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 2) งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดพิมพ์ ใช้คำว่า *กำลังจัดพิมพ์* สำหรับงานภาษาไทย และ *in press* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 3) ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ใช้คำว่า *ม.ป.ป.* สำหรับงานภาษาไทย และ *n.d.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 4) จบรายการปีที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). *วัฒนธรรมไทย*.

Auchbach, J. S. (in press).

3. ชื่อหนังสือ

- 1) หนังสือภาษาต่างประเทศ ใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรองที่ปรากฏอยู่หลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) และชื่อเฉพาะ ใช้อักษรตัวหนาหรือขีดเส้นใต้

Jahnke, I. (2016). *Digital didactical designs: Teaching and learning in CrossActionSpaces*. London: Routledge.

- 2) กรณีชื่อพืช สัตว์ สิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ที่เป็นภาษาลาติน ใช้อักษรตัวเอน ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ กรณีหนังสือด้านวิทยาศาสตร์อาจใช้อักษรตัวธรรมดา
- 3) ถ้าไม่มีรายละเอียดอธิบายหนังสือหรืองานนั้น ให้จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4. รายละเอียดคำอธิบายงาน (ถ้ามี)

- 1) เล่มที่หรือจำนวนเล่ม กรณีงานที่อ้างมีจำนวนหลายเล่มหรืออ้างเฉพาะเล่ม ให้ระบุเล่มที่อ้างหรือจำนวนเล่มในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากชื่อหนังสือ

ประสาร เปรมสะกุล. (2554). *หนังสือฉลาดตรวจสุขภาพ ฉบับรู้ทันโรคภัย* (เล่มที่ 2). นนทบุรี: อมรินทร์บุ๊กเซ็นเตอร์.

Felicia, P. (Ed). (2011). *Handbook of research on improving learning and motivation through educational games: Multidisciplinary approaches* (Vols. 1-2). Hershey, PA: Information Science.

2) ครั้งที่พิมพ์ ถ้าเป็นการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไปหรือจัดพิมพ์ใหม่ที่มีการแก้ไข ให้ระบุข้อความกำกับไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุง สำหรับงานภาษาไทย และ 2nd ed., 3rd ed., rev. ed. สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

สิทธิ์ อธิสรณ์. (2558). *เทคนิคการระบุบทความวิชาการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาราชวิทยาลัย.

Child, J. (2015). *Organization: contemporary principles and practices*. (2nd ed.). West Sussex, UK: Wiley.

3) จบรายการรายละเอียดคำอธิบายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

5. ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี)

หนังสือชุด ให้ระบุชื่อชุดหนังสือ (Series) เล่มที่ (Vol.) และจบบรรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

อังคณา ศุภกิจฉนิชโชค. (2554). *จานอร่อยสุขภาพ. ชุดอาหารและสุขภาพ*. กรุงเทพฯ: อมรินทร์ Cuisine.

Mechanic, D. (2010). The rise and fall of managed care. In Currie, G., & Kitchener, M. (Series Ed.). *Organizing and Managing Public Services: Vol. 1. Organizing health services* (pp. 123-139). London: Sage Pub.

6. ข้อมูลการพิมพ์

ข้อมูลการพิมพ์ ประกอบด้วย

ก) สถานที่พิมพ์ ได้แก่ ชื่อรัฐ เมือง ประเทศ

ข) สำนักพิมพ์

1) ให้ระบุชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักหรือทำให้สับสนกับชื่ออื่น ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับโดยดูจากหน้าปกในของหนังสือ

ตัวอย่าง

สถานที่พิมพ์ ชื่อรัฐ	New York:
สำนักพิมพ์	McGraw-Hill

สถานที่พิมพ์ ชื่อประเทศ	Oxford, England:
สำนักพิมพ์	Basil Blackwell.

เมืองสำคัญที่รู้จักดี	Paris:
สำนักพิมพ์	Unesco

สถานที่พิมพ์ ชื่อเมืองและชื่อรัฐ	Westport, CT:
สำนักพิมพ์	Meckler

2) ชื่อเมืองมีหลายแห่ง เช่น New York, London, New Delhi ให้ระบุชื่อแรก
ที่ปรากฏ

3) ชื่อสำนักพิมพ์ ให้ระบุเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำขยาย เช่น บริษัท จำกัด
Publishers. Co., Ltd., Inc. เป็นต้น ให้ตัดออก เฉพาะคำว่า Books, Press ให้คงไว้

Academic Press
Asia Books
Harper & Row
Holt, Rinehart, & Winston
McGraw-Hill
Wiley

4) สำนักพิมพ์ที่เป็นสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
University of Chicago Press

5) สำนักพิมพ์ที่มีทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ระบุชื่อหน่วยงานย่อย ก่อนหน่วยงานใหญ่ ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

นศรราชสีมา: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Cambridge, MA: Division of Epidemiology & Data Services,
Cambridge Public Health Department

6) สถาบันหรือหน่วยงานเป็นผู้แต่งหรือผู้จัดพิมพ์ ในส่วนของตำแหน่ง สำนักพิมพ์ ใช้คำว่า ผู้แต่ง สำหรับงานภาษาไทย และ Author สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

กรมปศุสัตว์. กองบำรุงพันธุ์สัตว์. (2553). พันธุ์สัตว์: กองบำรุง
พันธุ์สัตว์. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
American Nurses Association. (2001). *Code of ethics for nurses
with interpretive statements*. Silver Spring, MD: Author.

7) ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ใช้คำย่อว่า ม.ป.ท. สำหรับงานภาษาไทย และ N.P. สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ใช้คำย่อว่า ม.ป.พ. สำหรับงานภาษาไทย และ n.p. สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

8) จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ประมวล รุจนเสรี. (ม.ป.ป). *การบริหาร-การจัดการที่ดี*. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

สุวิทย์ อ่องสมหวัง. (2559). *ระบบการรับรู้จากระยะไกลและการวิเคราะห์ข้อมูลภาพเชิงเลข = Remote sensing system and digital image analysis*. นครราชสีมา: สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

Bejan, A. (2016). *The physics of life: The evolution of everything*. New York: St. Martin's Press.

The influenza division international activities: Fiscal year 2009 annual report. (2010). N.P.: n.p.

4.3.2 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ประกอบด้วยรูปแบบของการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือที่เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มี DOI กำกับ รวมทั้งหนังสือที่เผยแพร่ในรูปแบบสาธารณสมบัติ (Public Domain) และงานที่เข้าถึงได้แบบออนไลน์

รูปแบบ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อหนังสือ*. สืบค้นจาก <http://www.xxxxxxx>

รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มี DOI

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อหนังสือ*. doi:xxxxxxx

วิธีเขียนรายการอ้างอิงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- 1) ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อหนังสือ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ใช้คำว่า *สืบค้นจาก* สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย และ *Retrieved from* สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL
- 3) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มี DOI ให้ระบุ DOI ต่อจากชื่อหนังสือ

ตัวอย่าง

ทีพานิส ซาซียอ. (ม.ป.ป). *กลศาสตร์ควอนตัม ระดับบัณฑิตศึกษา เล่ม 1*.

สืบค้นจาก <https://sites.google.com/site/siamphysics/quantum-mechanics/online-textbook>

Kampker, A., Gerdes, J., & Schuh, G. (Eds.). (2017). *Think big, start small*. doi:10.1007/978-3-662-54997-1

Siddique, Z., Anand, S., & Lewis-Greene, H. (2017). *The dental foundation interview guide: With situational judgement tests*. Retrieved from <http://eds.b.ebscohost.com/ehost/detail/detail?vid=3&sid=09d2e47d-50fa-4fd2-a611-775e44c9f9e%40sessionmgr102&bdata=JnNpdGU9ZWWhvc3QtbGl2ZQ%3d%3d#AN=1214895&db=nlebk>

4.3.3 หนังสือแปล

รูปแบบ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อเรื่องที่แปล* [ชื่อเรื่องต้นฉบับ] (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล).
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงหนังสือแปล

- 1) ผู้แต่ง หนังสือที่แปลเป็นภาษาไทย ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิมเป็นภาษาไทย ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งเดิม ให้ระบุชื่อผู้แปลในรายการผู้แต่ง แล้วกำกับด้วยคำว่า *ผู้แปล* สำหรับงานภาษาไทย และ *Trans.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ โดยใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ชื่อเรื่อง ระบุชื่อเรื่องในภาษาที่แปลแล้ว ใช้อักษรตัวเอน ชื่อเรื่องในภาษาเดิม (ถ้ามี) พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ต่อท้ายชื่อเรื่อง
- 3) ผู้แปล ระบุชื่อผู้แปลตามลำดับทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ในเครื่องหมายวงเล็บ () ใช้คำว่า *ผู้แปล* สำหรับงานภาษาไทย และ *Trans.* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ กำกับไว้หลังชื่อผู้แปล และใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น หากระบุชื่อผู้แปลในรายการผู้แต่งแล้ว ไม่ต้องมีข้อความนี้

- 4) รายละเอียดคำอธิบาย เช่น จำนวนเล่ม เล่มที่ ชื่อชุด ลำดับที่ เป็นต้น ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ และระบุจำนวนเล่มหรือเล่มที่ไว้หลังชื่อผู้แปล
- 5) ข้อมูลการพิมพ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ

ตัวอย่าง

ยูรี, วิลเลียม. (2559). *ต่อรองตัวเองให้ชนะ ก่อนที่จะต่อรองกับคนอื่น* [Getting to yes with yourself and other worthy opponents] (ศุภิกา ฤกษ์ชรรณ อยุรยา, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: แอร์โรว์ มัลติมีเดีย.

โอโนดะ, ฮิโรกาซุ. (2559). *100 โจทย์คณิตสุดหินในประวัติศาสตร์* [Sugaku nanmon best 100] (อรรณพ เรืองวิเศษ, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

Hankel, W. (1981). *Prosperity amidst crisis: Austria's economic policy and the energy crunch* (J. Steinberg. Boulder, Trans.) Colo: Westview Press.

4.3.4 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา รายงานประจำปี เป็นต้น

รูปแบบ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อหนังสือ*. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. (รายละเอียดของหนังสือ).

วิธีเขียนรายการอ้างอิงหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

- 1) ผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง ข้อมูลการพิมพ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) รายละเอียดของหนังสือไว้ ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ทำรายการ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2559). 26 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี: รายงานประจำปี 2558. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (รายงานประจำปี 2558)

วุฒิพล หัวเมืองแก้ว. (2557). เศรษฐศาสตร์ทรัพยากรป่าไม้. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะวนศาสตร์. (อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ ศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล หัวเมืองแก้ว).

4.3.5 บทความในหนังสือรวมเรื่อง หนังสืออ้างอิง ได้แก่ สารานุกรม และบทความในหนังสือรวมเรื่องอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรวมเรื่องประกอบด้วย บทความต่าง ๆ อาจเขียนโดยผู้เขียนคนเดียวหรือหลายคน เมื่อมีการอ้างอิงจะอ้างเพียงตอนใดตอนหนึ่งหรือบทใดบทหนึ่ง (หากอ้างทั้งเล่ม ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ)

รูปแบบหนังสือรวมเรื่อง

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อบท. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ). ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์, เล่มที่, หน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

รูปแบบหนังสือรวมเรื่องอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อบท. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ). ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์, เล่มที่, หน้า). doi:xxxxxx

วิธีเขียนรายการอ้างอิงบทความในหนังสือรวมเรื่อง

1) ชื่อผู้เขียนบทความ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ระบุชื่อบทความเป็นลำดับแรก

2) ชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ ใช้อักษรตัวใหญ่ เฉพาะคำแรกและชื่อเฉพาะ ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ท้ายชื่อบทความ และใช้คำว่า ใน สำหรับงานภาษาไทย และ in สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วยชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม (ถ้ามี) ชื่อชาวต่างประเทศ ระบุอักษรย่อชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุล ใช้คำว่า บรรณาธิการ

สำหรับงานภาษาไทย และ *Ed.* กรณีบรรณาธิการหนึ่งคน หรือ *Eds.* กรณีบรรณาธิการมากกว่าหนึ่งคน สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()

3) ชื่อเรื่องของหนังสือ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ และขีดเส้นใต้หรือใช้อักษรตัวหนา

4) เลขหน้าของบทความ ระบุเลขหน้าเริ่มต้นถึงเลขหน้าสุดท้ายในเครื่องหมายวงเล็บ () ใช้คำว่า หน้า สำหรับงานภาษาไทย และ *p.* กรณีหน้าเดียว และ *pp.* กรณีหลายหน้า สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

5) ข้อมูลการพิมพ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ

6) หากมี DOI กำกับ ให้ระบุ DOI แทนข้อมูลการพิมพ์

ตัวอย่าง

ภาวิข ทองโรจน์. (2555). มหาวิทยาลัยกับการพัฒนาที่ยั่งยืน. ใน ไพพูร์ย์ สีนลรัตน์ (บรรณาธิการ). *วิกฤติอุดมศึกษาไทย: ที่มาและที่ไป*. (หน้า 112-120). กรุงเทพฯ: สมาคมสภามหาวิทยาลัย (ประเทศไทย)

เรณู พุกบุญมี. (2555). ผู้ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงกับการปฏิบัติโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์. ใน สมจิต หนูเจริญกุล และอรสา พันธภักดี (บรรณาธิการ). *การปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง: บุรณาการสู่การปฏิบัติ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2, หน้า 134-158). กรุงเทพฯ: สภาการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข.

McCarthy, G., & Evans, J. (2010). Archival documentation. In Bates, M. J. & Maack, M. N. (Eds.). *Encyclopedia of library and information sciences* (3th ed., Vol. 1, pp. 141-146). Boca Raton, FL: CRC. An introduction to restoration genetics. (2010). In Singh, P., *Encyclopedia of quantitative genetics and biometrical techniques in plant breeding*. (pp. 63-116). New Delhi: Anmol Pub.

Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L. Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 140-46). doi: 10.1037/10762-000

4.3.6 บทความในวารสาร

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ออกตามกำหนดเวลารวมถึงนิตยสาร และจดหมายข่าว

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่), เลขหน้า.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงบทความในวารสาร

1) ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความให้ระบุชื่อบทความแทนได้ สำหรับชื่อภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวใหญ่ตัวแรกเท่านั้น

2) ถ้างานที่อ้างมีรูปลักษณะพิเศษ เช่น เป็นสาระสังเขป ซีดี-รอม จดหมายถึงบรรณาธิการ ฯลฯ ให้ระบุลักษณะเหล่านี้ในวงเล็บเหลี่ยมเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสืบค้นได้ง่าย

[จดหมายถึงบรรณาธิการ]

[Letter to the editor]

[ฉบับพิเศษ]

[Special issue]

[สาระสังเขป]

[Abstract]

[ซีดี-รอม]

[CD-ROM]

3) ชื่อวารสาร ระบุชื่อเต็มของวารสารโดยใช้อักษรตัวใหญ่ตัวแรกทุกคำ ยกเว้นคำนำหน้านาม บุพบท และสันธาน

Journal of Animal Science

Journal of Personality and Social Psychology

Information Management and Technology

ถ้าจะใช้ชื่อย่อ ให้ระบุชื่อย่อตามที่วารสารนั้นใช้ โดยสังเกตได้จากชื่อย่อที่พิมพ์บนหัวหรือท้ายแต่ละหน้าของวารสารนั้น

ว. กิจ. สัตว.

Can. J. Microbiol.

J. Am. Chem. Soc.

J. Bacteriol.

ชื่อวารสารให้ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา

4) ปีที่/เล่มที่ (Volume) ของวารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว ให้ระบุเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องมีคำว่า Vol ปีที่ เล่มที่กำกับ ถ้าวารสารหรืองานนั้นไม่มีเลขปีที่ เล่มที่ให้ระบุเดือนหรือฤดู ที่ตีพิมพ์วารสารนั้น เช่น

(1994, April).

(1990, Spring).

5) ถ้าต้องการระบุฉบับที่ (Number) ให้ระบุตัวเลขไว้ในวงเล็บต่อท้ายปีที่ เช่น

Database, 13(5),

JASIS, 35(3),

6) เลขหน้า ให้ระบุเฉพาะตัวเลข

7) จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

หนึ่งฤทัย ขอมผลกลาง. (2558). แนวทางการส่งเสริมศักยภาพของสื่อท้องถิ่นเพื่อ การสื่อสารสุขภาพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. *วารสารเทคโนโลยีสุรนารี*, 9(2), 61-77.

Lassen, S. R., Steele, M. M., & Sailor, W. (2006). The relationship of school-wide positive behavior support to academic achievement in an urban middle school. *Psychology in the Schools*, 43, 701-712. Abstract retrieved from <https://onlinelibrary.wiley.com>

Srilomsak, S. (2015). Statistical experimental design in Thai ceramic and glass research. *Suranaree J. Sci. Technol.*, 22(1), 1-4.

Yagodin, D., & Tegelberg, M. (2017). Donors do not trust: Actor-networks and intermedia agenda-setting in online climate news [Abstract]. *Nordicom Review*, 38(1), 97.

4.3.7 บทความที่เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์และมี DOI กำกับ

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่), เลขหน้า. doi:xxxxxx

วิธีเขียนรายการอ้างอิงบทความที่เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์และมี DOI กำกับ

- 1) ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในวารสาร
- 2) ระบุ DOI ไว้ท้ายรายการ

ตัวอย่าง

ชไมพร กาญจนกิจสกุล. (2561) กระบวนการเลิกติดเกมคอมพิวเตอร์ออนไลน์ได้สำเร็จ ของเยาวชนคนไทย. *วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร*, 38, 167-180. doi:10.14456/sujthai.2018.11

Sindhupakorn, B., Thienpratharn, S., & Kidkhunthod, P. (2017). A structural study of bone changes in knee osteoarthritis by synchrotron-based X-ray fluorescence and X-ray absorption spectroscopy techniques. *Journal of Molecular Structure*, 1146, 254-258. doi:10.1016/j.molstruc.2017.06.013

4.3.8 บทความที่เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์และไม่มี DOI กำกับ

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร*, ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้นจาก <http://www.xxxxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงบทความที่เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์และไม่มี DOI กำกับ

- 1) ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในวารสาร
- 2) ระบุแหล่งข้อมูลไว้ท้ายรายการ ใช้คำว่า *สืบค้นจาก* สำหรับงานภาษาไทย

และ *Retrieved from* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

พิมพ์พรรณ เปาอินทร์, และขวัญกมล ดอนขวา. (2559). การศึกษาระบบการจัดการห่วงโซ่อุปทานของยาระหว่างโรงพยาบาลปทุมธานีและโรงพยาบาลกรุงเทพ-ราชสีมา. *วารสารเทคโนโลยีสุรนารี*, 10(1), 65-81. สืบค้นจาก <https://www.tci-thaijo.org/index.php/sjss/article/view/74541/60078>

Luangthip A., Khamrat, S. & Fuenkajorn, K. (2017). Effects of carnallite on extraction ratio and borehole stability. *Suranaree J. Sci. Technol.*, 24(1), 1-12. Retrieved from [http://ird.sut.ac.th/e-journal/document/contents/Journal24\(1\)/Part1.pdf](http://ird.sut.ac.th/e-journal/document/contents/Journal24(1)/Part1.pdf)

4.3.9 บทความในหนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์

การเขียนรายการอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในวารสาร ต่างกันเพียงระบุวัน เดือน ปีของหนังสือพิมพ์แทนปีที่ เล่มที่และฉบับที่

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ. (วันเดือนปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า.

รูปแบบหนังสือพิมพ์ออนไลน์

ชื่อผู้เขียนบทความ. (วันเดือนปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. สืบค้นจาก <http://www.xxxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์

- 1) ใช้หลักการเดียวกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในวารสาร แต่เปลี่ยนปีที่พิมพ์ เป็น วันเดือนปีที่พิมพ์
- 2) หนังสือพิมพ์ออนไลน์ ใช้หลักการเดียวกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์ แต่ไม่ต้องระบุเลขหน้า และใช้คำว่า *สืบค้นจาก* สำหรับงานภาษาไทย และ *Retrieved from* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

นатыа คชินทร. (24 สิงหาคม 2560). เครื่องตรวจหารอยลายนิ้วมือแฝงบนโลหะ. *เดลินิวส์*, น. 23.

ศรยุทธ เทียนสี. (21 สิงหาคม 2561). ตลาดรีเทลกับการเปลี่ยนแปลง. *ไทยโพสต์*. สืบค้นจาก <https://www.thaipost.net/main/detail/15804>

Chang, K. (2017, December 13). The great red spot descends deep into Jupiter. *The New York Times*. Retrieved from <https://www.nytimes.com>

Nir, S. M. (2017, August 24). The village voice sheds print edition. *Bangkok Post*, p. B6.

4.3.10 รายงานทางเทคนิค และรายงานการวิจัย**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (หมายเลขเอกสาร). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (หมายเลขเอกสาร). สืบค้นจาก <http://www.xxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงรายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ใช้หลักการเดียวกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ในกรณีที่ปรากฏหมายเลขเอกสาร เช่น หมายเลขรายงาน (Report Number) หมายเลขสัญญา (Contract Number) ให้ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากชื่อเรื่อง
- 3) จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)
- 4) สำหรับรายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัยแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้คำว่า *สืบค้นจาก* สำหรับงานภาษาไทย และ *Retrieved from* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

1. รายงานที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2549). รายงานการวิจัยการได้รับสิทธิในบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานจากรัฐ: ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2557). รายงานการวิจัยและพัฒนาเรื่องรูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. สืบค้นจาก <http://www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=41178&Key=news20>

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No.02-2650). Retrieved from http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf

2. รายงานที่ผู้แต่งเป็นบุคคล

สุภารักษ์ เมินกระโทก. (2559). รายงานวิจัยสถาบันเรื่องการใช้ระบบยืม-คืนหนังสือด้วยตนเองของนักศึกษาและคณาจารย์ กรณีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (รหัสโครงการ 57-02-04). สืบค้นจาก <http://sutir.sut.ac.th:8080/sutir/handle/123456789/5901>

Kessy, S. S. A., & Urio, F. M. (2006). *The contribution of microfinance institutions to poverty reduction in Tanzania* (Research Report No. 06.3). Retrieved from Research on Poverty Alleviation website: http://www.repoa.or.tz/documents_storage/Publications/Reports/06.3_Kessy_and_Urio.pdf

3. รายงานฉบับย่อใส่หมายเลขรายงานฉบับย่อในวงเล็บ

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

4.3.11 รายงานการประชุม สัมมนาวิชาการ

1. รายงานการประชุมที่พิมพ์เผยแพร่ เมื่อนำมาพิมพ์รวมเล่มจะมีลักษณะเป็นบทความ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในหนังสือรวมเรื่อง

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds.). ชื่อการประชุม (หน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. doi:xxxxxxx (ถ้ามี)

วิธีเขียนรายการอ้างอิงรายงานการประชุมที่พิมพ์เผยแพร่

- 1) ชื่อผู้เขียนบทความ ปีที่พิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อบรรณาธิการ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในหนังสือรวมเรื่อง
- 2) ชื่อการประชุมซึ่งเป็นชื่อเฉพาะ ให้ระบุตัวแรกของทุกคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้านาม คำบุพบท และคำสันธาน เว้นแต่คำดังกล่าวเป็นคำแรกของชื่อการประชุม หรือความยาวเกิน 6 ตัวอักษร
- 3) เลขหน้าใส่ในวงเล็บ ใช้คำว่า หน้า สำหรับงานภาษาไทย และ *p.* กรณีหน้าเดียว และ *pp.* กรณีหลายหน้า สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วยเลขหน้า
- 4) สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ใช้หลักเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ จบข้อความด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)
- 5) หากมี DOI กำกับ ให้ระบุไว้ท้ายรายการ

ตัวอย่าง

วิจิตร ศรีสอาน. (2540). ข้อมูลสารสนเทศในการตัดสินใจวางระบบการศึกษา ไร่พรมแดน “แผนมทส”. ใน เอกสารการสัมมนาวิชาการเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการยุคโลกไร่พรมแดน (หน้า 2-12). นครราชสีมา: สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

Cline, W.O. (2014). New and emerging diseases of blueberry. In Kooten, O. V. & Brouns, E. (Eds.). *Proceedings of the Xth International Symposium on Vaccinium and Other Superfruits* (pp. 45-50). Belgium: ISHS.

ตัวอย่าง (ต่อ)

Li, X., Chen, L.H., & Zhang, N. (2014). Linear regression and statistical analysis of Shear strength parameters. In Zhang, L.M., Wang, Y., Wang, G. & Li, D.Q. (Eds.). *Geotechnical Safety and Risk IV. Proceedings of the Fourth International Symposium on Geotechnical Safety and Risk* (pp. 139-144). Boca Raton, FL: CRC Press.

2. รายงานการประชุมที่เผยแพร่สม่ำเสมอ**รูปแบบ**

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds.). *ชื่อการประชุม, ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่)*, เลขหน้า. doi:xxxxxxx (ถ้ามี)

วิธีเขียนรายการอ้างอิงรายงานการประชุมที่เผยแพร่สม่ำเสมอ

- 1) ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความวารสาร
- 2) หากมี DOI กำกับ ให้ระบุไว้ท้ายรายการ

ตัวอย่าง

Goldin-Meadow, S., So, W. C., Ozyurek, A., & Mylander, C. (2008). The natural order of events: How speakers of different languages represent events nonverbally. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 105(27), 9163–9168. doi:10.1073/pnas.0710060105

Smith, F. F., & Reynolds, H. T. (1996). Principles, definitions and scope of integrated control. *Proceedings FAO Symposium. Integrated Pest Control*, 1, 11-17.

3. เอกสารที่เผยแพร่เฉพาะในการประชุม ให้ระบุเดือนที่มีการประชุม หากเป็นไปได้

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (เดือน ปี). ชื่อเรื่อง. ชื่อเอกสาร, สถานที่พิมพ์.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงเอกสารที่เผยแพร่เฉพาะในการประชุม

- 1) ชื่อผู้แต่ง ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระบุเดือน ปีที่มีการประชุม ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 3) ชื่อการประชุม ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนอ้างอิงรายงานการประชุม
ที่พิมพ์เผยแพร่ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- 4) สถานที่พิมพ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 5) จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

อรสา ภาววิมล. (กรกฎาคม 2560). นโยบายด้านอาณานิคมศึกษากับ
การพัฒนาประเทศ. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับชาติ
เรื่อง การจัดอาณานิคมศึกษาในประเทศไทย, กรุงเทพฯ.

4. บทความหรือรายงานการประชุมที่สืบค้นได้แบบออนไลน์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (เดือน ปี). ชื่อเรื่อง. ชื่อเอกสาร. บทความ สืบค้นจาก <http://www.xxxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงรายงานการประชุม

- 1) ชื่อผู้แต่ง ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ใช้คำว่า *บทความ สืบค้นจาก* สำหรับงานภาษาไทย และ *Abstract
retrieved from* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

โกเมน หมายมั่น. (2015). การศึกษาการผลิตไบโอแบริดเจอร์จากน้ำมันและกรดน้ำส้มสายชู. การประชุมวิชาการระดับชาติ “วิทยาศาสตร์วิจัย” ครั้งที่ 7 มหาวิทยาลัยนเรศวร. บทความย่อ สืบค้นจาก <http://www.sci.nu.ac.th/src/7/proceeding/PY-O-007.pdf>

Liu, S. (2005, May). *Defending against business crises with the help of intelligent agent based early warning solutions*. Paper presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Abstract retrieved from http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm

4.3.12 วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์

วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ได้แก่ ProQuest Dissertations & Theses Global

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. (วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือ
ดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก). Retrieved from ชื่อฐานข้อมูล.
(Accession No. หรือ Order No.)

วิธีเขียนรายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระดับวิทยานิพนธ์ระบุไว้เครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากชื่อวิทยานิพนธ์
- 3) ใช้คำว่า *Retrieved from* ระบุไว้หน้าชื่อฐานข้อมูล
- 4) Accession No. หรือ Order No. ระบุในเครื่องหมายวงเล็บ ()

ตัวอย่าง

Kuhns, N. (2017). *Power efficient high temperature asynchronous microcontroller design* (Doctoral dissertation). Retrieved from ProQuest Dissertations & Theses Global. (Order No. 10278822)

4.3.13 วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์

วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากเว็บไซต์

1. วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์ (วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือ
ดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก). สืบค้นจาก (สำหรับภาษาอังกฤษ ใช้
Retrieved from) <http://www.xxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระดับวิทยานิพนธ์ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 3) ใช้คำว่า สืบค้นจาก สำหรับงานภาษาไทย และ *Retrieved from* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

พิชญสินี กิจวัฒนาถาวร. (2552). *การพัฒนาระบบสกัดความรู้แบบอัตโนมัติจากบทวิจารณ์ออนไลน์ของลูกค้า* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <http://sutir.sut.ac.th:8080/sutir>

Celli, D. (2017). *Measurement of hysteresis energy using digital image correlation with application to energy based fatigue life prediction and assessment* (Master's thesis). Retrieved from <https://etd.ohiolink.edu/>

2. วิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากเว็บไซต์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์ (วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือ
ดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก, ชื่อมหาวิทยาลัย). สืบค้นจาก (สำหรับ
ภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved from) <http://www.xxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากเว็บไซต์

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียน
รายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อมหาวิทยาลัย ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () คั่น
ระหว่างข้อความด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- 3) ใช้คำว่า *สืบค้นจาก* สำหรับงานภาษาไทย และ *Retrieved from* สำหรับ
งานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

ชนันท์ ธีระนันท์. (2557). *การควบคุมกำลังการผลิตไฟฟ้าสำหรับระบบผลิตไฟฟ้า
จากเซลล์แสงอาทิตย์โดยคำนึงถึงระดับแรงดันไฟฟ้าในระบบโครงข่าย*
(วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย). สืบค้นจาก
<http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/44535>

Qi, Z. (2015). *Strain engineering of graphene* (Doctoral dissertation,
Boston University). Retrieved from [http://hdl.handle.net/2144/
16093](http://hdl.handle.net/2144/16093)

3. สารสนเทศวิทยานิพนธ์ที่ค้นจาก DAI

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. (วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือ
ดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก, ชื่อมหาวิทยาลัย). ชื่อวารสารสารสนเทศ,
ปีที่, เลขหน้า.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงสารสังเขปวิทยานิพนธ์

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อมหาวิทยาลัย ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
คั่นระหว่างข้อความด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- 3) ชื่อวารสารสารสังเขป ปีที่ เลขหน้า ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความวารสาร
- 4) เลขหน้า ระบุหมายเลขหน้าตามด้วยอักษร A หรือ B (Dissertation Abstracts International แยกเป็นเล่ม A สำหรับวิทยานิพนธ์ทางมนุษยศาสตร์ เล่ม B สำหรับวิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์)
- 5) จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

Hiland, L. F. (1974). Information needs and the use of the information system by social studies teachers in six secondary schools (Doctoral dissertation, Indiana University). *Dissertation Abstracts International*, 34, 4299A.

Johnson, A. J. H. (1989). Information brokers. Case studies of successful ventures (Doctoral dissertation, Texas Woman's University). *Dissertation Abstracts International*, 48, 3395A.

4. สารสังเขปวิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากแหล่งอื่น

สารสังเขปวิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากแหล่งอื่น เช่น ค้นได้จากวารสารสารสังเขปทางวิชาชีพ เช่น Chemical Abstracts, Biological Abstracts, Physics Abstracts เป็นต้น

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์ [Abstract]. (วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท หรือดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก, ชื่อมหาวิทยาลัย). ชื่อวารสารสารสังเขป. ปีที่, เลขหน้า.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงสารสังเขปวิทยานิพนธ์ที่ค้นได้จากแหล่งอื่น

- 1) ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในวารสาร
- 2) ใช้คำว่า *Abstract* ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ต่อท้ายชื่อวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

Thint, G. (1981). Use of chord method in analyzing the equilibrium of sulfur dioxide catalytic oxidation [Abstract]. *Chemical Abstracts*, 95, 440.

4.3.14 วิทยานิพนธ์ฉบับพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือวิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). ชื่อมหาวิทยาลัย, สถานที่.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ฉบับพิมพ์

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระดับวิทยานิพนธ์ ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 3) ระบุชื่อมหาวิทยาลัยและสถานที่ตั้ง คั่นระหว่างข้อความด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- 4) จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร. (2552). *การพัฒนาระบบสกัดความรู้แบบอัตโนมัติจากบทวิจารณ์ออนไลน์ของลูกค้า* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, นครราชสีมา.

Koonsrisuk, A. (2009). *Analysis of flow in solar chimney for an optimal design purpose* (Doctoral dissertation), Suranaree University of Technology, Nakhon Ratchasima.

4.3.15 วิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้เผยแพร่

วิทยานิพนธ์หรือสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้เผยแพร่ หมายถึง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่มีการพิจารณาก่อนการตีพิมพ์และไม่นำไปตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า *ที่ไม่ได้เผยแพร่* สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และ *Unpublished* สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ กำกับ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อวิทยานิพนธ์* (วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่ไม่ได้เผยแพร่ หรือ Unpublished doctoral dissertation or master's thesis สำหรับภาษาต่างประเทศ). ชื่อมหาวิทยาลัย, สถานที่.

วิธีเขียนรายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้เผยแพร่

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระดับวิทยานิพนธ์ ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ใช้คำว่า *วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท* หรือ *ดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก* ตามด้วยคำว่า *ที่ไม่ได้เผยแพร่* สำหรับงานภาษาไทย และ *Unpublished* ไว้หน้าระดับวิทยานิพนธ์ สำหรับงานภาษาต่างประเทศ
- 3) ระบุชื่อมหาวิทยาลัยและสถานที่ตั้ง คั่นระหว่างข้อความด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- 4) จบรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

Wannaruk A. (1997). *Back-channel behavior in Thai and American casual telephone conversations* (Unpublished doctoral dissertation). University of Illinois, Urbana-Champaign.

4.3.16 เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่หรือเอกสารที่อยู่ระหว่างจัดทำก่อนพิมพ์เผยแพร่

เอกสารประเภทนี้ได้แก่ เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ เอกสารที่อยู่บนเว็บไซต์ส่วนตัว หรือเว็บไซต์ของสถาบัน

กรณีที่เป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างจัดทำก่อนพิมพ์เผยแพร่ ใช้คำว่า *เอกสารเสนอเพื่อจัดพิมพ์* หรือ *เอกสารอยู่ระหว่างจัดทำ* สำหรับงานภาษาไทย และ *Manuscript submitted for publication* หรือ *Manuscript in preparation* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องเอกสารต้นฉบับ. เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ (หรือ Unpublished manuscript สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) เอกสารเสนอเพื่อจัดพิมพ์ (Manuscript submitted for publication) หรือเอกสารอยู่ระหว่างจัดทำ (Manuscript in preparation).

วิธีเขียนรายการอ้างอิงเอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่หรือเอกสารที่อยู่ระหว่างจัดทำก่อนพิมพ์เผยแพร่

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่องเอกสารต้นฉบับ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ ใช้คำว่า *เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่* สำหรับงานภาษาไทย และ *Unpublished manuscript* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ระบุต่อจากชื่อเรื่อง
- 3) เอกสารที่อยู่ระหว่างจัดทำก่อนพิมพ์เผยแพร่ ใช้คำว่า *เอกสารเสนอเพื่อจัดพิมพ์* หรือ *เอกสารอยู่ระหว่างจัดทำ* สำหรับงานภาษาไทย และ *Manuscript submitted for publication* หรือ *Manuscript in preparation* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ระบุต่อจากชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

1. เอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ของมหาวิทยาลัย

Blackwell, E., & Conrod, P. J. (2003). *A five-dimensional measure of drinking motives*. Unpublished manuscript, Department of Psychology, University of British Columbia, Vancouver, Canada.

2. เอกสารที่จัดทำเพื่อเสนอจัดพิมพ์เผยแพร่

Ting, J. Y., Florsheim, P., & Huang, W. (2008). *Mental health help-seeking in ethnic minority populations: A theoretical perspective*. Manuscript submitted for publication.

3. เอกสารที่เผยแพร่อย่างไม่เป็นทางการแต่ปรากฏบน Website ของผู้เขียน

Mitchell, S. D. (2000). *The import of uncertainty*. Retrieved from <http://philsci-archive.pitt.edu/162/>

4.3.17 บทวิจารณ์หนังสือ

ส่วนใหญ่จะพบคอลัมน์แนะนำวิจารณ์หนังสือในวารสารวิชาการ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง [วิจารณ์เรื่อง ชื่อหนังสือที่วิจารณ์, โดยชื่อผู้แต่งหนังสือ]. ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.
doi:xxxxxxx

วิธีเขียนรายการอ้างอิงบทวิจารณ์หนังสือ

- 1) ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์ ปีที่พิมพ์ ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ชื่อเรื่อง ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงบทความในวารสาร
- 3) ใช้คำว่า วิจารณ์เรื่อง สำหรับงานภาษาไทย และ *Review of the book* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ระบุไว้หน้าชื่อหนังสือที่วิจารณ์ และใช้คำว่า โดย สำหรับงานภาษาไทย และ *by* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วยชื่อผู้แต่งหนังสือ โดยข้อความทั้งหมดใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

4) ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ ฉบับที่ และเลขหน้า ระบุเช่นเดียวกับบทความในวารสาร

5) หากมี DOI กำกับ ให้ระบุไว้ท้ายรายการ

ตัวอย่าง

ยศ อมรกิจวิทย์. (2558). มนุษย์กับผลิตภาพแรงงานในภาคอุตสาหกรรมไทย [วิจารณ์เรื่อง มนุษย์กับผลิตภาพแรงงานในภาคอุตสาหกรรมไทย, โดย พิริยะ ผลพิรุฬห์ และปิงปอนด์ รักอำนวยกิจ]. *Nida Economic Review Journal*, 9(2), 133-139.

Mansfield, J. (2017). Practical Tips for Facilitating Research [Review of the book *Practical Tips for Facilitating Research*, by Moira J. Bent]. *The Electronic Library*, 35(3), 615–616. doi:10.1108/el-08-2016-0160

4.3.18 งานที่มีผู้อ้างไว้แล้ว

การอ้างอิงงานที่มีผู้อ้างไว้แล้วและไม่สามารถหาต้นฉบับได้ ให้ระบุรายการอ้างอิงเฉพาะงานที่สองเท่านั้น หลักการเขียนรายการอ้างอิงขึ้นอยู่กับประเภทของงานนั้น ๆ

การอ้างอิงในเนื้อหา

Allport's diary (as cited in Nicholson, 2003).

ตัวอย่าง

Nicholson, I. (2003). *Inventing personality: Gordon Allport and the science of selfhood*. Washington, DC, US: American Psychological Association. doi:10.1037/10514-000

4.3.19 สื่อโสตทัศน์

สื่อโสตทัศน์ ได้แก่ ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ พอดแคสต์ (Audio podcast) และสื่อบันทึกเสียงและวัสดุอื่น ๆ ได้แก่ แผนที่ งานด้านศิลปะ รูปภาพ

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อเรื่อง [รูปลักษณะ]. สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่ผลิต และเผยแพร่.

รูปแบบที่ค้นจากเว็บไซต์

ชื่อผู้จัดทำ. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อเรื่อง [รูปลักษณะ]. สืบค้นจาก (สำหรับภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved from) <http://www.xxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงสื่อโสตทัศน

- 1) ผู้จัดทำ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำและหน้าที่ (ถ้ามี) โดยระบุหน้าที่ไว้ในเครื่องหมาย

วงเล็บ ()

ผู้ผลิต (Producer)

ผู้อำนวยการ (Director)

ผู้เขียนบท (Script writer)

Harrison, J. (Producer).

Jacob, M. (Director).

Truxal, R. (Executive Producer).

Span, T. (Speaker).

- 2) รูปลักษณะ ให้ระบุรูปลักษณะของสื่อไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

ต่อท้ายชื่อเรื่อง

[ซีดี]

[CD]

[ดีวีดี]

[DVD]

[ภาพยนตร์]

[Film]

[วีดิทัศน์]

[Video recording]

[รายการโทรทัศน์]

[Television broadcast]

[รายการวิทยุ]

[Radio broadcast]

[แผนภาพ]

[Chart]

[งานศิลปะ]

[Works of art]

[พอดแคสต์]

[Audio podcast]

หนังสือ

3) สถานที่ผลิต หน่วยงานที่ผลิต ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิง

4) จบรายการด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

จิระประภา อัครบวร. (2557). *คำศัพท์ไทย-อังกฤษ สำหรับติดต่อดูราชการและการประชุมระหว่างประเทศ* [ซีดี]. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.).

ธีรยุทธ เจริญจริยาภรณ์. (30 มีนาคม 2556). *ความสำคัญในการตรวจสอบภาพเพื่อคัดกรองไต* [รายการวิทยุ]. สืบค้นจาก <https://www.vibhavadi.com/health582>

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตร. (ม.ป.ป.). *โรคข้าวและการป้องกันกำจัด* [ภาพนิ่ง]. นครปฐม: ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตร ร่วมกับกรมวิชาการเกษตร.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2556). *สารคดีวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชน* [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: สำนักงาน.

Gupta, L. (2011). *Civil engineering* [Slide]. India: Walchand institute of technology. Retrieved from <https://www.slideshare.net/pinksamazing/civil-engineering-8468108>.

Make intellectual property rights work for you: A guide to intellectual property rights protection in ASEAN [DVD]. (2012). Bangkok: European Commission/European Patent Office.

Saladino, D. (Producer). (2012, January 23). *Generation food* [Audio podcast], Retrieved from <http://www.bbc.co.uk/programmes/b019rd9c>

TOEFL iBT premier 2016-2017 with 4 practice tests [CD]. (2015). New York: Kaplan Pub.

4.3.20 ชุดข้อมูล (Data Sets) โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล และวิเคราะห์ข้อมูล

ประกอบด้วยข้อมูลดิบและเครื่องมือที่ผู้เขียนนำมาใช้ในการวิเคราะห์และวัดผล สำหรับโปรแกรมมาตรฐานที่ใช้กันทั่วไป ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Java, Adobe SAS, SPSS ไม่จำเป็นต้องระบุในรายการอ้างอิง

รูปแบบ

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. (ปีที่จัดทำ). ชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (หมายเลข version)
[รูปลักษณะ]. สถานที่ผลิต: ชื่อหน่วยงานสถาบันผู้ผลิต.

รูปแบบที่ค้นจากเว็บไซต์

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. (ปีที่จัดทำ). ชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (หมายเลข version)
[รูปลักษณะ]. สืบค้นจาก (สำหรับภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved from)
<http://www.xxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงชุดข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- 1) ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก ปีที่จัดทำ ชื่อชุดข้อมูล ชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบให้ระบุชื่อแฟ้มข้อมูล
หรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นลำดับแรก
- 2) หมายเลข version (ถ้ามี) ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้ายชื่อ
ชุดข้อมูลชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 3) รูปลักษณะ ระบุในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

[ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์]	[Computer software]
[โปรแกรมคอมพิวเตอร์]	[Computer program]
[แฟ้มข้อมูล]	[Data file]
[เทปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]	[Electronic data tape]
- 4) สถานที่ผลิตและชื่อหน่วยงาน สถาบันผู้ผลิต ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียน
รายการอ้างอิงหนังสือ

ตัวอย่าง

1. ชุดข้อมูล (Data Sets)

Pew Hispanic Center. (2004). *Changing channels and crisscrossing cultures: A survey of Latinos on the news media* [Data file and code book]. Retrieved from <http://pewhispanic.org/datasets/>

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล

Freidlander, M. L., Escudero, V., & Heatherington, L. (2002). E-SOFTA: Systems for observing family therapy alliance [Software and training videos]. Unpublished instrument. Retrieved from <http://www.softa-soatif.com>

3. ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

The Observer XT [Computer software]. (2016). Wageningen, The Netherlands: Noldus Information Technology.

UBM Medical. (2010). iMIMS (Version 1.2.0) [Mobile application software]. Retrieved from <http://itunes.apple.com>

Visual Studio Professional 2017 [Computer software]. Redmond, WA: Microsoft.

4. เครื่องมือที่ใช้ (Apparatus)

Eyelink II [Apparatus and software]. (2004). Mississauga, Ontario, Canada: SR Research.

4.3.21 เอกสารจดหมายเหตุ

ประกอบด้วยจดหมายส่วนบุคคล เอกสารต้นฉบับที่ไม่ตีพิมพ์ กฤตภาค บทสัมภาษณ์ เอกสารของสถาบันและองค์กร รวมทั้งภาพถ่ายส่วนบุคคล

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปี เดือน วัน). ชื่อเรื่อง (ถ้ามี). [ลักษณะเอกสาร]. ชื่อคอลเล็กชัน (ถ้ามี) (เลขเรียกหนังสือ หมายเลขกล่องเก็บเอกสาร ชื่อหรือหมายเลขไฟล์). ชื่อและสถานที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ.

ตัวอย่าง

1. จดหมายจากจดหมายเหตุ

ราชสุภาวดี, พระยา. (ม.ป.ป.). [จดหมายเหตุรัชกาลที่ 5]. คติการเรื่องเล็กทาส และอากรบ่อนเบี้ย (มัตที่ 154 เลขที่ 13). หอสมุดวชิรญาณ, กรุงเทพฯ.

Frank, L. K. (1935, February 4). [Letter to Robert M. Ogden]. Rockefeller Archive Center (GEB series 1.3, Box 371, Folder 3877). Tarrytown, NY.

2. จดหมายจากคอลเล็กชันส่วนบุคคล

Zacharius, G. P. (1953, August 15). [Letter to William Rickel (W. Rickel, Trans.)]. Copy in possession of Hendrika Vande Kemp.

3. คอลเล็กชันจดหมายจากเอกสารจดหมายเหตุ

Allport, G. P. (1930-1967). Correspondence. Gordon W. Allport Papers (HUG 4118.10). Harvard University Archives, Cambridge, MA.

4. เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์ เอกสารการบรรยายจากจดหมายเหตุหรือคอลเล็กชันส่วนบุคคล

Berliner, A. (1959). *Notes for a lecture on reminiscences of Wundt and Leipzig*. Anna Berliner Memoirs (Box M50). Archives of the History of American Psychology, University of Akron, Akron, OH.

5. เอกสารจดหมายเหตุที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่งหรือระยะเวลาแน่ชัด แต่ไม่ระบุไว้ในเอกสาร ให้ใส่ข้อมูลดังกล่าวในวงเล็บเหลี่ยม [] และเครื่องหมายปริศนา (?) และคาดว่า ประมาณ หรือ ca. สำหรับภาษาอังกฤษ

[Allport, A. ?]. [ca. 1937]. *Marion Taylor today – by the biographer*. Unpublished manuscript. Marion Taylor Papers. Schlesinger Library. Radcliffe College, Cambridge, MA.

6. เอกสารจดหมายเหตุของนิติบุคคล

Subcommittee on Mental Hygiene Personnel in School Programs. (1949, November 5-6). *Meeting of Subcommittee on Mental Hygiene Personnel in School Programs*. David Shakow Papers (M1360). Archives of the History of American Psychology, University of Akron, Akron, OH.

ตัวอย่างต่อ**7. เทปบันทึกการสัมภาษณ์ในเอกสารจดหมายเหตุ**

Smith, M. B. (1989, August 12). Interview by C. A. Kiesler [Tape recording]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

8. บทความในหนังสือพิมพ์ในเอกสารจดหมายเหตุหรือจากคอลเลกชันส่วนบุคคล

Psychoanalysis institute to open. (1948, September 18). [Clipping from an unidentified Dayton, Ohio newspaper]. Copy in possession of author.

9. เอกสารประวัติศาสตร์ที่จำกัดการให้ยืม

Sci-Art Publishers. (1935). *Sci-Art Publications* [Brochure]. Cambridge, MA: Author, A.A. Roback Papers (HUGEP 104.50, Box 2, Folder "Miscellaneous Psychological Materials"), Harvard University Archives, Cambridge, MA.

10. ภาพถ่าย

[Photographs of Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers (Box 137, Folder 2292). Manuscripts and Archives, Yale University Library, New Haven, CT.

4.3.22 กระดานข่าวบนอินเทอร์เน็ต (Electronic Mailing List) และ เว็บล็อก (Web log)**รูปแบบ**

ผู้โพสต์ข้อความ. (วัน เดือน ปีที่โพสต์ข้อความ). ชื่อเรื่อง [รูปแบบของข้อความ]. สืบค้นจาก (สำหรับภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved from) <http://www.xxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงกระดานข่าวบนอินเทอร์เน็ต (Electronic Mailing List)

และเว็บล็อก (Web log)

1) ชื่อผู้โพสต์ข้อความและชื่อเรื่อง ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ

2) วัน เดือน ปีที่โพสต์ข้อความ ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()

3) รูปแบบของข้อความระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ท้ายชื่อเรื่อง

[ข้อความจากกลุ่มข่าวสาร กลุ่มสนทนา] [Online forum comment]

[ข้อความใน Electronic Mailing List]

[Electronic mailing list message]

[ข้อความโพสต์ในบล็อก] [Web blog message]

[วีดิทัศน์โพสต์ในบล็อก] [Video file]

4) ใช้คำว่า *สืบค้นจาก* สำหรับงานภาษาไทย และใช้คำว่า *Retrieved from* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

1. ข้อความจากกลุ่มข่าวสาร (News Group) กลุ่มสนทนา (Discussion Group)

Rampersad, T. (2005, June 8). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expressions [Online forum comment]. Retrieved from <http://www.wipo.int/roller/comments/pisforum/Weblog/>

2. ข้อความโพสต์ใน Electronic Mailing List

Smith, S. (2006, January 5). Re: Disputed estimates of IQ [Electronic mailing list message]. Retrieved from <http://tech.groups.yahoo.com/group/forensicnetwork/message/670>

3. ข้อความโพสต์ในบล็อก

MiddleKid. (2007, January 22). Re: The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Web blog message]. Retrieved from http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php

ตัวอย่าง (ต่อ)**4. วิดีทัศน์โพสต์ในบล็อก (Video Blog Post)**

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLOXZs>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงข้อมูลที่ค้นจาก Wiki

หนังสือ

- 1) ชื่อผู้โพสต์ข้อความและชื่อเรื่อง ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิง
- 2) วัน เดือน ปีที่โพสต์ข้อความ ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()
- 3) ระบุว่า Retrieved ตามด้วยวัน เดือน ปีที่สืบค้น
- 4) ระบุว่า from Wikipedia: ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

Moodle. (2014). Retrieved December 8, 2014, from Wikipedia: <http://en.wikipedia.org/wiki/moodle>

4.3.23 ข้อมูลที่ค้นได้จากเว็บไซต์**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่จัดทำ). ชื่อเรื่อง. สืบค้นจาก (สำหรับภาษาต่างประเทศ ใช้ Retrieved from) <http://www.xxxxxxxx>

วิธีเขียนรายการอ้างอิงข้อมูลที่ค้นได้จากเว็บไซต์

หนังสือ

- 1) ชื่อผู้แต่ง ปีที่จัดทำ ชื่อเรื่อง ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิง
- 2) ใช้คำว่า *สืบค้นจาก* สำหรับงานภาษาไทย และใช้คำว่า *Retrieved from* สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ตามด้วย URL

ตัวอย่าง

กิตานัล กังแฮ. (2560). รู้ให้ลึกเรื่องกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด. สืบค้นจาก <http://www.thaihealth.or.th/Content/39581-รู้ให้ลึกเรื่องกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด.html>

Tangcharoensathien, V., Sattayawutthipong, W., Kanjanapimai, S., Kanpravidh, W., Brown, R., & Sommanustweechai, A. (2016). *Antimicrobial resistance: From global agenda to national strategic plan, Thailand*. Retrieved from <http://who.int/bulletin/volumes/95/8/16-179648/en/>

Mackenzie, J. (2017). *Green your coffee habit*. Retrieved from <https://www.nrdc.org/stories/green-your-coffee-habit>

Durrani, M. (2017). *Integrated circuits could make quantum computers scalable*. Retrieved from <http://physicsworld.com/cws/article/news/2017/dec/20/integrated-circuits-make-quantum-computers-scalable>

4.3.24 ข้อมูลที่ค้นได้จาก CD-ROM**รูปแบบ**

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. (ปีที่จัดทำ). ชื่อเรื่อง [CD-ROM]. สถานที่ผลิต: ชื่อหน่วยงาน
สถาบันผู้ผลิต

วิธีเขียนรายการอ้างอิงข้อมูลที่ค้นได้จาก CD-ROM

- 1) ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก ปีที่จัดทำ ชื่อเรื่อง ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ
- 2) ระบุคำว่า *CD-ROM* ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []
- 3) สถานที่ผลิต ชื่อหน่วยงาน สถาบันผู้ผลิต ใช้หลักการเดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงหนังสือ

ตัวอย่าง

Microsoft Corporation. (2003). *Fiber optics. Encarta Encyclopedia Plus 2003* [CD-ROM]. Redmond, WA: Author.

4.4 การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงในวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยรายการอ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. แยกรายการอ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยจัดรายการอ้างอิงภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษและเรียงตามลำดับตัวอักษร

2. รายการอ้างอิงภาษาไทย ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกที่ปรากฏ โดยใช้หลักการเรียงเช่นเดียวกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อักษรตัวแรกที่ปรากฏอาจเป็นชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เช่น ชื่อบทความ ชื่อหนังสือ ชื่อวิทยานิพนธ์ เป็นต้น (กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง)

3. การเรียงลำดับรายการอ้างอิงภาษาต่างประเทศมีวิธีการดังนี้

3.1 เรียงตามลำดับอักษรของชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก โดยเรียงทีละตัวอักษร เช่น

Allen, B. L.

Allen, R. B.

Allwood, C. M.

- ชื่อที่ขึ้นต้นด้วย M' Mc หรือ Mac ให้เรียงตามอักษรที่ปรากฏ โดยไม่คำนึงถึงเครื่องหมาย (') และการออกเสียงที่เหมือนกัน เช่น

MacGregor, D.

McClelland, J. L.

McDonald, J.

- ชื่อสกุลที่มีคำนำหน้าและคำบุพบท เช่น de la du van von ฯลฯ เรียงตามกฎของภาษานั้น ถ้าทราบว่าคำนำหน้าเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล ให้ถือว่าเป็นชื่อสกุล

Davis, C. H.

De Mey, M.

Dervin, B.

Van Der Veer, G. C.

Van Zuaren, F. J.

Verplanken, B.

ถ้าคำนำหน้านามนั้นไม่เป็นที่คุ้นเคย เช่น Helmholtz มากกว่าจะเป็น von Helmholtz ให้ถือคำนำหน้านามนั้นเหมือนชื่อกลาง Holmholtz, H. L. F. von.

3.2 งานหลายเรื่อง โดยผู้แต่งคนแรกเป็นคนเดียวกัน

- งานที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ปีที่พิมพ์ต่างกัน ให้เรียงตามปีที่พิมพ์ (ปีเก่ามาก่อนปีใหม่)

Upenieks, V. (2003).

Upenieks, V. (2005).

- งานที่มีผู้แต่งหลายคนเหมือนกัน ปีที่พิมพ์ต่างกัน ให้เรียงตามปีที่พิมพ์ (ปีเก่ามาก่อนปีใหม่)

Cabading, J. R., & Wright, K. (2000).

Cabading, J. R., & Wright, K. (2001).

- เรียงงานที่มีผู้แต่งคนเดียวไว้ก่อนงานที่มีผู้แต่งร่วม จากนั้นให้เรียงตามอักษรชื่อผู้แต่งคนต่อ ๆ ไป

Boockvar, K. S., & Burack, O. R. (2007).

Boockvar, K. S., Carlson LaCorte, H., Giambance, V., Friedman, B., &

Siu, A. (2006).

Hayward, D., Firsching, A., & Brown, J. (1999).

Hayward, D., Firsching, A., & Smigel, J. (1999).

3.3 งานหลายเรื่อง โดยผู้แต่งคนเดียวกันและปีที่พิมพ์ เดียวกัน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง โดยไม่คำนึงถึงคำนำหน้านาม a an the

Baheti, J. R. (2001a). Control...

Baheti, J. R. (2001b). Roles of...

ข้อควรระวังคือ ปีที่พิมพ์ที่อ้างถึงในเนื้อความจะต้องตรงกับรายการอ้างอิง คือมี a b กำกับตรงกัน

3.4 งานที่ผู้แต่งชื่อสกุลเหมือนกันแต่ชื่อตัวต่างกัน ให้เรียงตามชื่อย่อที่ตามมา

Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).

Mathur, S. E., & Ahlers, R. J. (1998).

ข้อควรระวังคือ ในการอ้างถึงชื่อผู้แต่งในเนื้อความ ให้ลงชื่อย่อผู้แต่งกำกับด้วย

3.5 งานที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อเต็มสถาบัน โดยชื่อหน่วยงานใหญ่มาก่อนหน่วยงานย่อย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม. (2540).

3.6 งานที่ไม่ปรากฏผู้แต่งให้เรียงตามชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความ หากงานนั้นระบุว่า Anonymous ให้ใช้คำว่า *Anonymous* แทนชื่อผู้แต่ง และนับเรียงจากคำนี้

4.5 ตัวอย่างรายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กฤษดา แสงวดี. (2551). *การศึกษาอุปทานกำลังคนพยาบาลวิชาชีพในประเทศไทย*.
 นนทบุรี: สำนักการพยาบาล กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข.
- กระทรวงสาธารณสุข. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. กองสุขศึกษา (2560). *ไข้เลือดออก (Dengue Fever)*. สืบค้นจาก <http://www.hed.go.th/news/8446>
- ฉัตยาพร เสมอใจ. (2550). *พฤติกรรมผู้บริโภค*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ชูชัย สมितिไกร. (2553). *พฤติกรรมผู้บริโภค*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นันทา หาราชพันธุ์, และภรณ์ ศิริโชติ. (2560). ความเข้าใจเกี่ยวกับการโครงการทาง
 วรรณกรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. *วารสาร
 สารสนเทศศาสตร์*, 35(2), 25-46.
- พวงทิพย์ ชัยพิบาลสุขดี. (2551). *คุณภาพการบริหารการพยาบาล*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
 แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ป่วย อิงภากรณ์. (2530). *การศึกษาในทฤษฎีของข้าพเจ้า*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิโกลคิมทอง.
- ป่วย อิงภากรณ์. (2539). *ประสบการณ์และข้อคิดสำหรับคนหนุ่มสาว*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิ
 โกลคิมทอง.
- ภาวินี ต้นติผาติ, และกิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ. (2554). การตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์อาหาร
 เสริมเพื่อสุขภาพของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานคร. *วารสารการเงิน การลงทุน
 การตลาด และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต*, 1(1), 1-19
- เพ็ญพร เสถียรสวัสดิ์. (2535). การประเมินผลการค้นคืนสารนิเทศ. ใน *การค้นคืนสารนิเทศ
 ออนไลน์* (หน้า 139-148). กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2533). *การบริหารและเผยแพร่สารสนเทศ* (หน่วยที่ 8-15).
 นนทบุรี: ผู้แต่ง.
- เริงฤทธิ์ สัปพันธ์. (2556). *คู่มืออาหารเสริมฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: เอ็ม ไอเอส.
- ศูนย์สารสนเทศการวิจัย (ศสจ.). (2557). *สถิติคนไทยกับการใช้สื่อดิจิทัล*. สืบค้นจาก
http://ridcnrct.blogspot.com/2014/08/blog-post_31.html
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2532). *ประมวลข้อมูลสถิติสำคัญของประเทศไทย พ.ศ. 2532*.
 กรุงเทพฯ: นิเวศนาการพิมพ์.

ภาษาต่างประเทศ

- Dingkuhn, M., Schnier, H. F., DeDatta, S. K., Dorffling, K., & Javellane, C. (1991). Relationships between ripening-phase productivity and crop duration, canopy photosynthesis and senescence in transplanted and direct-seeded lowland rice. *Field Crops Res*, 26, 327-345.
- Ireys, H. T., Chernoff, R., DeVet, K. A., & Kim, Y. (2001). Maternal outcomes of a randomized controlled trial of a community-based support program for families of children with chronic illnesses. *Archives of Pediatrics & Adolescent Medicine*, 155(7), 771. doi:10.1001/archpedi.155.7.771
- Kelly-Heidenthal, P. (2003). *Nursing leadership & management*. Clifton Park, NY: Cengage Learning.
- Kotler, P. (2000). *Marketing management: Millennium edition*. (10th ed.). New Jersey: Prentice Hall.
- Koulouris, A., & Kapidakis, S. (2005). Access and reproduction policies of university digital collections. *Journal of Librarianship and Information Science*, 37(1), 25-33.
- Thomas, G. (2013). *How to do your research project: A guide for students in education and applied social sciences*. (2nd ed.). Los Angeles, CA: SAGE.
- Schnier, H. F., Dingkuhn, M., DeDatta, S. K., Mengel, K., Wijangco, E., & Javellana, C. (1990). Nitrogen economy and canopy carbon dioxide assimilation of tropical lowland rice. *Agron J*, 82, 451-459.
- Shipe, W. F., Bassette, R., Deane, D. D., Dunkley, W. L., Hammond, E. G., Harper, W. J., Kleyn, D. H., Morgan, M. E., Nelson, J. H., & Scanlan, R. A. (1978). Off-flavors of milk: Nomenclature, standards, and bibliography. *J. Daing Soi*, 61, 855- 869.
- Wilbey, R. A. (1994). Production of butter and dairy based spread. In Robinson, R., *Modern dairy technology: Vol. 1. Advances in milk processing* (pp. 107-158). New York: Chapman & Hall.

บทที่ 5

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

การจัดทำวิทยานิพนธ์ นอกจากเนื้อหาที่จำเป็นต้องมีรายละเอียดและความถูกต้องทางวิชาการแล้ว การจัดพิมพ์ในลักษณะที่น่าอ่าน มีรูปแบบที่ถูกต้องเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง การจัดพิมพ์รวมถึง ขนาดตัวพิมพ์ที่ใช้ กระดาษ การเว้นขอบกระดาษ การพิมพ์หัวข้อ การพิมพ์รายการอ้างอิง

5.1 ตัวพิมพ์

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์จากคอมพิวเตอร์และใช้หมึกพิมพ์สีดำ คมชัด รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK เหมือนกันตลอดทั้งเล่มวิทยานิพนธ์ หรือจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถพิมพ์ได้ ทั้งอักษรปกติและอักษรพิเศษที่เป็นสัญลักษณ์ ในสาขาวิชานั้น ๆ ในกรณีที่ต้องใช้สัญลักษณ์หรือ ตัวพิมพ์พิเศษซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำได้ ให้เขียนด้วยหมึกดำอย่างประณีต สะอาด ชัดเจน ถูกต้อง

ชื่อบท พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20

หัวข้อใหญ่ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 18

หัวข้อย่อย พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 16

หัวข้อย่อย พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 16

เนื้อหา พิมพ์ด้วยอักษรตัวปกติ ขนาด 16

5.2 กระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน A4 ความหนา 80 แกรม พิมพ์หน้า-หลัง

5.3 การเว้นขอบหน้ากระดาษ ให้เว้นระยะขอบกระดาษ ดังนี้

ขอบบน เว้น 1.5 นิ้ว (หน้าทั่ว ๆ ไป)

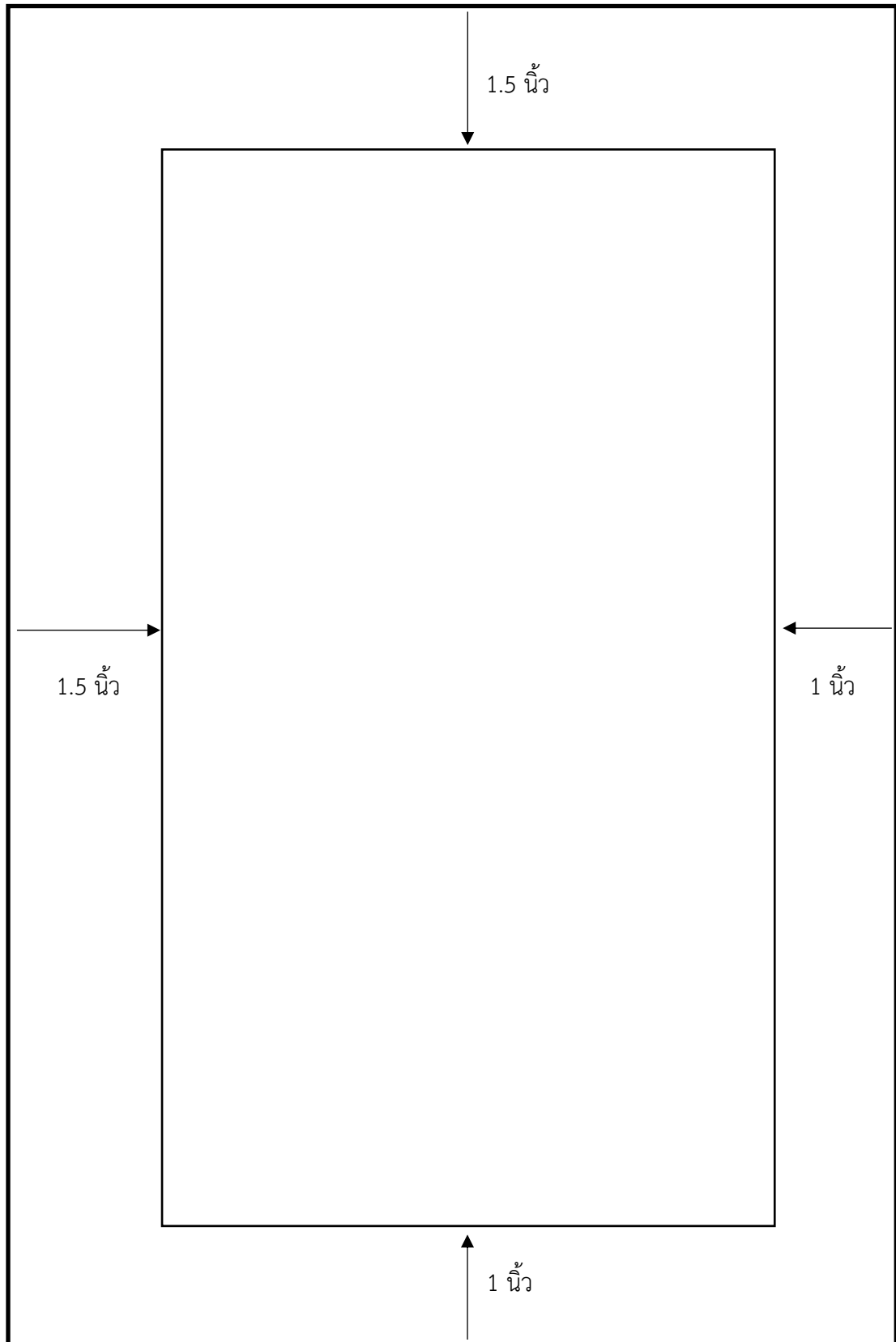
เว้น 2 นิ้ว (หน้าที่ขึ้นบทใหม่ หน้าที่มีหัวข้อเรื่อง เช่น หน้าคำนำ สารบัญ
รายการอ้างอิง) ฯลฯ

ขอบล่าง เว้น 1 นิ้ว

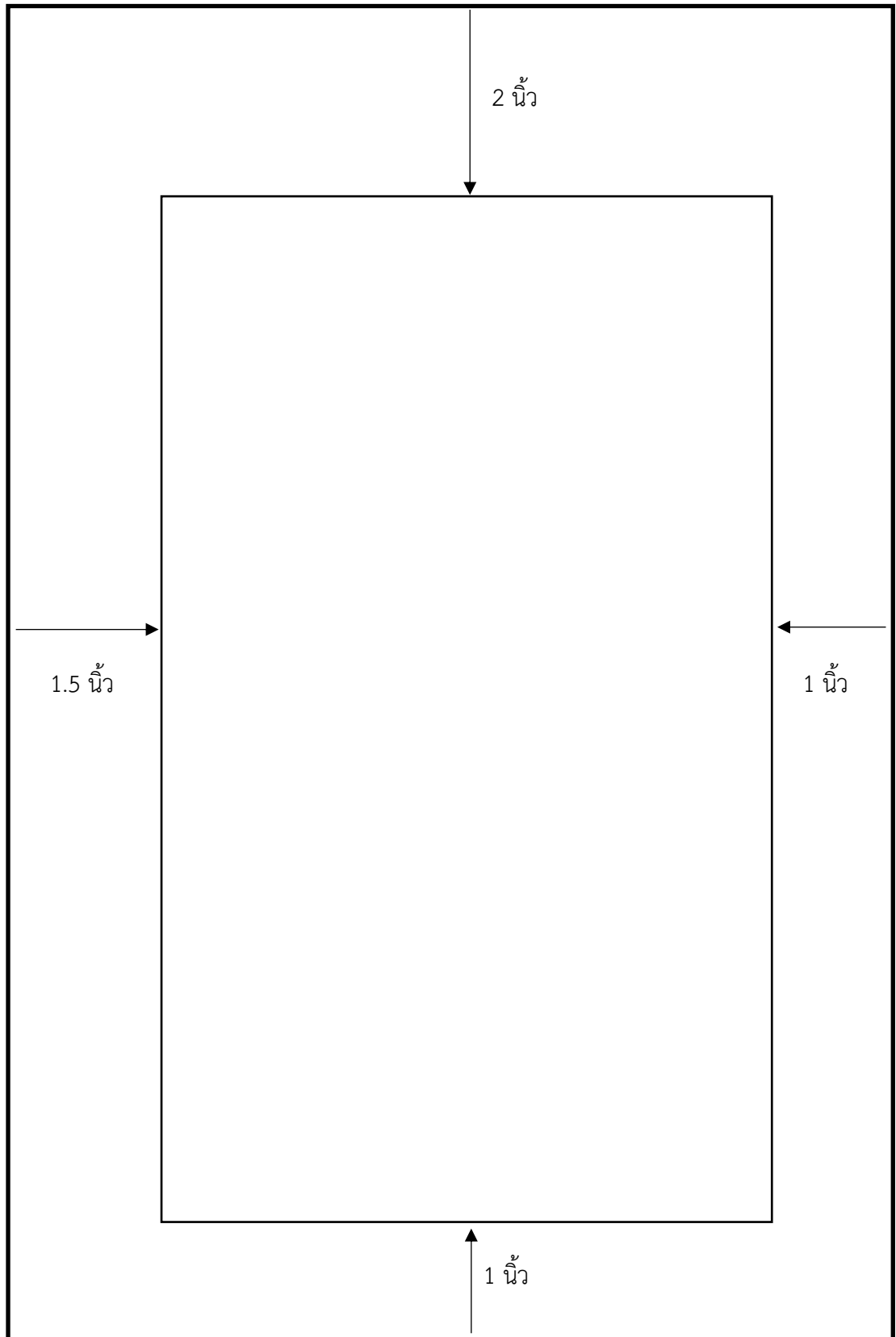
ขอบซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว

ขอบขวา เว้น 1 นิ้ว

ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษหน้าทั่วไป



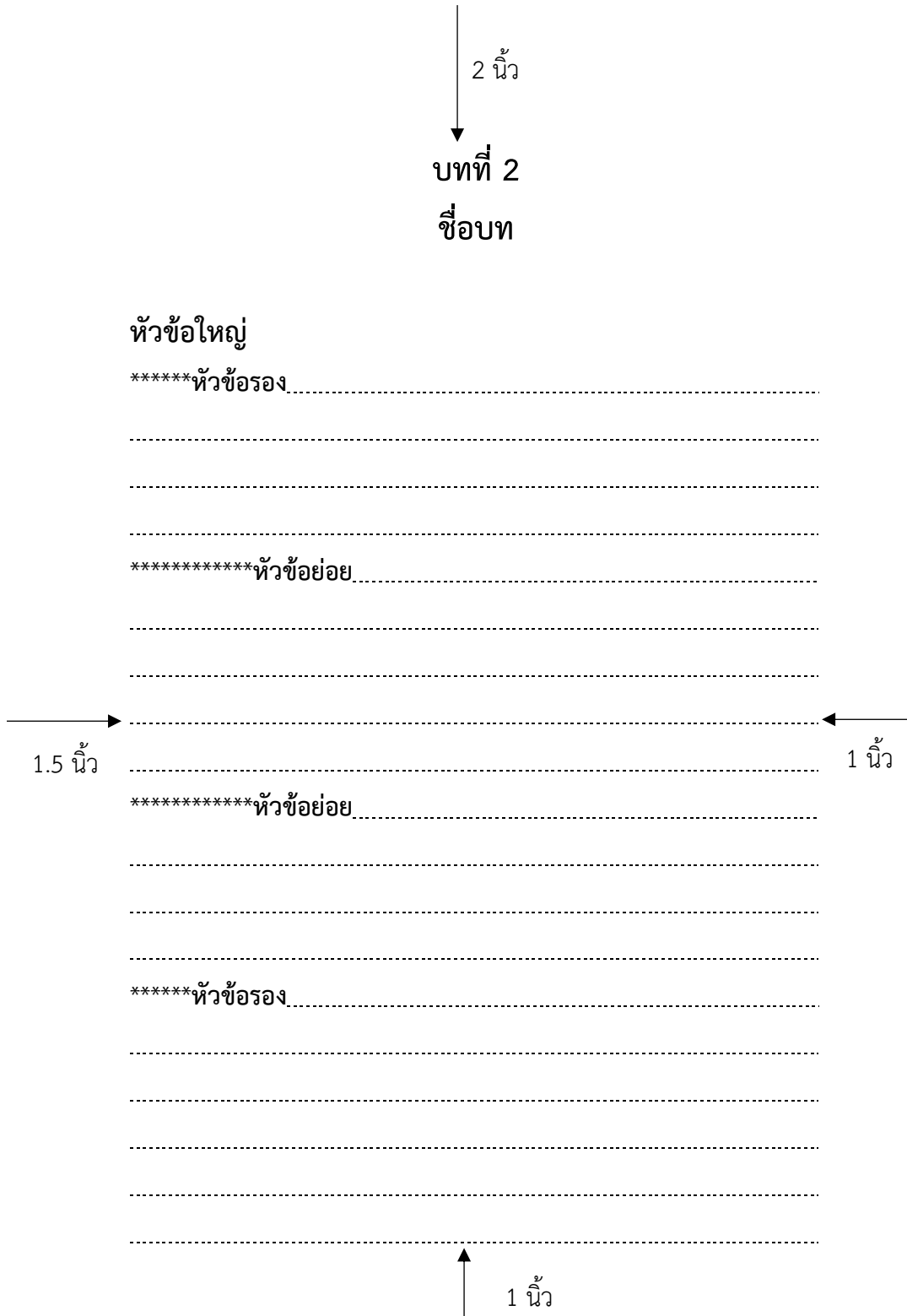
ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษหน้าที่ยื่นบทใหม่



5.4 การพิมพ์หัวข้อและระดับย่อหน้า

(ดูรายละเอียดเรื่องหัวข้อและย่อหน้าเพิ่มเติมจากบทที่ 2)

ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษหน้าขึ้นบทใหม่ การพิมพ์หัวข้อและระดับย่อหน้า



5.5 การพิมพ์รายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงแต่ละรายการ บรรทัดแรกให้พิมพ์ชิดริมซ้ายและพิมพ์จนจบบรรทัดตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้าโดยเว้น 8 ตัวอักษร พิมพ์จนจบข้อความและขึ้นรายการอ้างอิงใหม่ด้วยการชิดริมซ้าย

5.6 การลำดับเลขหน้า

เลขหน้า พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของกระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากริมกระดาษส่วนบนและขอบล่างขวามือ ด้านละ 1 นิ้ว

หน้าที่เป็นส่วนนำ วิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทย ใช้อักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย (ก, ข, ค,)

วิทยานิพนธ์ที่เป็นภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ ใช้เลขโรมันตัวใหญ่ (I, II, III,...) โดยเริ่มนับตั้งแต่บทคัดย่อเป็นหน้าแรก และนับทุก ๆ หน้าต่อไปจนถึงหน้าสุดท้ายของส่วนนำ

พิมพ์เลขหน้าตามลำดับทุกหน้า ยกเว้นหน้าแรกของบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญทุกประเภท

หน้าที่เป็นส่วนเนื้อหา พิมพ์เลขหน้าตามลำดับทุกหน้า ยกเว้นหน้าแรกของทุกบท หน้าแรกของเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม หน้าแรกของภาคผนวกทุกภาคผนวก แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

การพิมพ์ตาราง การพิมพ์ภาพ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2

รายการอ้างอิง

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. (6th ed.). Washington, DC: Author.

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์

เพื่อวางแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๓

ข้อ ๔ โครงร่างวิทยานิพนธ์

๔.๑ ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เอกสารหมายเลข ๑

๔.๒ การเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเอกสารการเสนอ ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ เอกสารหมายเลข ๒ และให้เป็นไปตามแบบ ทบ. ๒๐ เอกสารหมายเลข ๓

ข้อ ๕ การรายงานความคืบหน้าวิทยานิพนธ์

ให้นักศึกษารายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์โดยดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา โดยใช้แบบ ทบ. ๒๑ เอกสารหมายเลข ๔

ข้อ ๖ การสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษา ยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชา โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อม (ร่าง) วิทยานิพนธ์ เพื่อขออนุมัติจากคณบดี ก่อนวันสอบ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ตามแบบ ทบ. ๒๒-๑ เอกสารหมายเลข ๕ ทั้งนี้ การสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของภาคการศึกษา ที่ขอสอบวิทยานิพนธ์

- ๒ -

ข้อ ๗ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ให้นักศึกษายื่นคำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ตามแบบ ทบ. ๒๒-๒ เอกสารหมายเลข ๖

ข้อ ๘ การรายงานผลสอบวิทยานิพนธ์

ให้ใช้ถ้อยคำที่แสดงระดับคุณภาพของผลการพิจารณาการสอบวิทยานิพนธ์ตามแบบ ทบ. ๒๓ เอกสารหมายเลข ๗

ข้อ ๙ การส่งวิทยานิพนธ์

นักศึกษาที่สอบผ่านการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว หากมีส่วนที่ต้องปรับปรุงนักศึกษาต้องแก้ไข และจัดพิมพ์ตามรายละเอียดการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ในบทที่ ๕ ของคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ และเสนอให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนลงนาม โดยนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการเย็บเล่มและทำปกให้เรียบร้อยก่อนนำส่งฉบับสมบูรณ์ให้ศูนย์บริการการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม พร้อม Upload ไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR) ตามขั้นตอนในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนด

กรณีที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่สามารถลงลายมือชื่อจริงในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ และยินยอมให้ใช้สำเนาภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือแทนการลงลายมือชื่อจริงให้นักศึกษาแสดงหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่กรรมการผู้นั้นอนุญาตให้ใช้สำเนาภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือแทนการลงลายมือชื่อจริงในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ การขอชะลอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR)

กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ที่จะขอชะลอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR) ให้นักศึกษายื่นคำขออนุมัติชะลอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ตามแบบ ทบ. ๒๔ เอกสารหมายเลข ๘ พร้อมกับการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้มีกำหนดระยะเวลาการชะลอได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน การนับระยะเวลาครั้งแรกให้เริ่มนับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถขอขยายการชะลอได้ไปจนกว่าวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๑ รายละเอียด ข้อมูล แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา**ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด**

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รูปแบบของโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Form for Thesis proposal)

โครงร่างวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย (This Thesis proposal form consists of)

ชื่อ - สกุล (First name and Last name) _____ เลขประจำตัว (Student ID) _____

นักศึกษาสาขาวิชา (School) _____ สำนักวิชา (Institute) _____

อาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis advisor or Thesis committee)

ก. (A) _____ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis advisor)

ข. (B) _____ กรรมการ (Committee)

ค. (C) _____ กรรมการ (Committee)

1) ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (Thesis title)

- ภาษาไทย (Thai)

- ภาษาอังกฤษ (English)

2) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

(Introduction: e.g. literature review, background problem and significance of the Study)

3) วัตถุประสงค์การวิจัย (Research objectives or purposes of the Study)

4) สมมุติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) (Research hypothesis, if any)

5) ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) (Basic assumption, if any)

6) ขอบเขตของการวิจัย (Scope and limitations of the Study)

7) วิธีดำเนินการวิจัย (Research procedure)

- ระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology)

- ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และสถานที่ทำการวิจัย

(Population, samplings and location of research)

- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Instrumentation)

- การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

(Construction and efficiency of the instrument)

- การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data collection)

- การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis)

- การทดสอบสมมุติฐาน (Hypothesis testing)

8) ผลการวิจัยที่คาดหวัง และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected results and Expected Benefit)

9) เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (References or bibliography)

10) แผนการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมและระยะเวลาทำการวิจัย (Research plan)

เริ่มทำวิทยานิพนธ์ (Thesis procedure begins in) เดือน (Month) _____ พ.ศ.(Year) _____

ขั้นตอน (Steps)	รายละเอียดของกิจกรรม (Activities)	ระยะเวลา (Period)							

ลงชื่อ (Signature) _____

(.....)

วันที่/Date (DD/MM /YY)...../...../.....

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถใช้หัวข้อในการเสนอที่แตกต่างจากนี้ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้น และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบ

Remarks: The student can use different items mentioned above but must be recognized by the School of that area after the approval of the Thesis committee.

เอกสารหมายเลข 2

ขั้นตอนและเอกสารการเสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

นักศึกษาต้องเขียนคำขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ทบ.20) และจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ส่งใบ ทบ.20 และโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชา
2. สาขาวิชาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา
3. สาขาวิชากำหนดวัน เวลา และดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
4. คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์แจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใน แบบ ทบ. 20 และสาขาวิชานำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณา
5. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
6. เมื่อได้รับผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา สำนักวิชาจะดำเนินการประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อไป หากมีข้อผิดพลาด นักศึกษาต้องรีบแจ้งสำนักวิชาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
7. สำนักวิชาแจ้งรายชื่อวิทยานิพนธ์และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูล



ทบ. 20/Thesis Form No. 20

เอกสารหมายเลข 3 /Document No. 3

คำขออนุมัติโครงร่างและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(Thesis Proposal and Advisory Committee Approval Request Form)

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/To Committee of the Institute of

ด้วยข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss)

เลขประจำตัว/Student ID นักศึกษาระดับ/Student of ☐ ปริญญาโท/Master's Degree ☐ ปริญญาเอก/Doctoral's Degree
หลักสูตรสาขาวิชา/Program

สาขาวิชา/School of สำนักวิชา/Institute of

มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรื่อง/ Request for approval of thesis proposal entitled:

(ภาษาไทย/Thai) :

(ภาษาอังกฤษ/English)

โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้/Board of Thesis Advisory Committee

1. ประธานกรรมการ/Head of Committee
2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/Thesis Advisor
3. กรรมการ/Committee
4. กรรมการ/Committee

พร้อมนี้ได้แนบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาด้วย/Attached copies of thesis proposal จำนวนชุด/set

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ Please kindly consider and approve.

ลงชื่อ/Student's Signature

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ Thesis Committee's Comment	มติคณะกรรมการประจำสำนักวิชา..... Institute Committee's Resolution
.....	
ลงชื่อ/Signature (.....) ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....	ลงชื่อ/Signature (.....) ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....



แบบรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์

(Thesis Progress Report Form)

ครั้งที่ (No.).....ประจำภาคการศึกษาที่ (Trimester)...../.....

เรียน/To(อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)

ข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว /Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัว/Student ID.....สังกัดสาขาวิชา/School of.....

สำนักวิชา/Institute of

ขอรายงานความคืบหน้าวิทยานิพนธ์เรื่อง/Progress made in relation to my original thesis proposal:

.....

ดังต่อไปนี้/As follows:

1. การดำเนินงาน/The thesis work has

- ☐ เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ทุกประการ/followed the thesis plan proposed.
- ☐ มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานที่วางไว้ ดังนี้/not followed the thesis plan proposed. (Please explain)

.....

2. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมากี่ครั้ง คิดเป็นร้อยละ/Progress on the thesis work - percentage of the work complete:

- มีความสำเร็จ ร้อยละ/succeeds by.....ของที่ตั้งเป้าหมายในภาคการศึกษานี้/% of the expected progress to be done in this academic trimester

- มีความสำเร็จ ร้อยละ/succeeds by.....ของงานวิทยานิพนธ์ทั้งหมด/% of the overall thesis work

3. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/Problems and potential solutions:

.....

.....

ลงชื่อ/Student's Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

หมายเหตุ ให้นักศึกษาแนบแผนการดำเนินการที่ได้เสนอในโครงร่างวิทยานิพนธ์มาด้วยทุกครั้ง

Note: Please attach the action plan proposed in the thesis proposal.

แบบรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)/Thesis Progress Report Form (Continued)

ผลประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษา/Thesis Progress assessment by
Advisor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Thesis Advisor's Signature

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/Head of School's Comment:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Head of School's Signature

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....



ทบ. 22-1/Thesis Form No. 22-1
เอกสารหมายเลข 5/Document No. 5

คำขอนัดสอบวิทยานิพนธ์ (Thesis Examination Date Request Form)

เรียน/To(อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)

ชื่อ/Name (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัว/Student ID.....e-mail.....

โทรศัพท์/Telephone..... สาขาวิชา/School of

สำนักวิชา/Institute of.....

ตั้งแต่ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา/Trimester/Academic year.....ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม/Total grade point average.....

ได้ลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์ครบตามหลักสูตรแล้ว จำนวน/Have already completed all required thesis credits ofหน่วยกิต/ Credits และได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วตั้งแต่/and passed the thesis proposal examination on วันที่/Dateเดือน/Monthพ.ศ./Year

ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาไทย/Thai)

ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาอังกฤษ/English)

มีความประสงค์จะสอบวิทยานิพนธ์/Would like to have a thesis examination on

วันที่/เดือน/ปี/Date/Month/Year.....โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษา

วิทยานิพนธ์ทุกท่านแล้ว/With the approval of all members of thesis advisory board.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Please kindly consider this request.

ลงชื่อ/Student's Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ทบ. 22-2/Thesis Form No. 22-2

เอกสารหมายเลข 6/ Document No.6



คำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(Request for Appointment of Thesis Examining Committee)

เรียน/To(อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)

ด้วยข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว /Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัว/Student ID.....โทรศัพท์/Telephone.....

นักศึกษาระดับ/Student of: ☐ ปริญญาโท/ Master's Degree ☐ ปริญญาเอก/Doctoral's Degree

หลักสูตร/Program..... สาขาวิชา/School of.....

สำนักวิชา/Institute of.....

เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้/ proposes for appointment of the Thesis Examining Committee with members and authority as follows:

1.ประธานกรรมการ/ Head of Thesis Examining Committee
2.กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ Committee/Thesis Advisor
3.กรรมการ/ Committee
4.กรรมการ/ Committee
5.กรรมการ/ Committee

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ประสานกับกรรมการทุกท่านแล้ว/ I have already informed all members of the appointment prior to the submission of this form.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ For your consideration and approval.

ลงชื่อ/Student's Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

มติคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ Institute Committee's Resolution

.....
.....

ลงชื่อ/Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee

วันที่/Date (DD/MM/YY)...../...../.....



ทบ. 23 /Thesis Form No. 23
เอกสารหมายเลข 7/Document No.7

แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (Thesis Examination Assessment Form)

ชื่อ/Name (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss).....
เลขประจำตัว/Student ID.....e-mail.....
โทรศัพท์/Telephone..... สาขาวิชา/School of
สำนักวิชา/Institute of.....
ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย/Thai thesis title

ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ/English thesis title

- ☐ วิทยานิพนธ์เผยแพร่ได้ /This thesis can be disclosed.
☐ วิทยานิพนธ์ปกปิด / This thesis is subject to nondisclosure. (โปรดแนบ ทบ. 24 / Please attach Thesis Form No. 24)
วันที่สอบ/Thesis Examination Date.....

ผลการพิจารณาการสอบวิทยานิพนธ์/Results of Thesis Examination

- ☐ ดีมาก/Excellent ☐ ปรับเปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ /Revise thesis title. (see below)
☐ ผ่าน/Pass
☐ ไม่ผ่าน/Fail

ความเห็นของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่ผลการพิจารณาดีมากหรือไม่ผ่าน
Comments of thesis examining committee, in case of excellent or fail results.

กรณีปรับเปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ (ระบุชื่อวิทยานิพนธ์ที่ปรับเปลี่ยนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
If the thesis title requires revision, provide both revised Thai and English titles.

ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย/Thai thesis title

ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ/English thesis title

หมายเหตุ: กรณีที่นักศึกษามีส่วนที่ต้องปรับปรุง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน และไม่เกินวันสุดท้ายของภาคการศึกษา
ที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ หากดำเนินการไม่ทันภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสภาพในภาคการศึกษาถัดไป
และกำหนดให้วันที่นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์เป็นวันที่สำเร็จการศึกษา

Remarks: In the event thesis amendment is required, the student **must complete all amendments within 30 days**
and no later than the last day of the term which the thesis examination took place. Failure to do so, would
result in the student maintaining student status in the following term. The thesis submission date shall be
deemed the student graduation date.

แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (ต่อ)/ Thesis Examination Assessment Form (Continued)

ลงชื่อ/Signature.....ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/Thesis Advisor
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....คณะกรรมการ/Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....คณะกรรมการ/Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....คณะกรรมการ/Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

Institute Committee Decision

ครั้งที่/Meeting no.....วันที่/Date

☐ เห็นชอบ/Approve

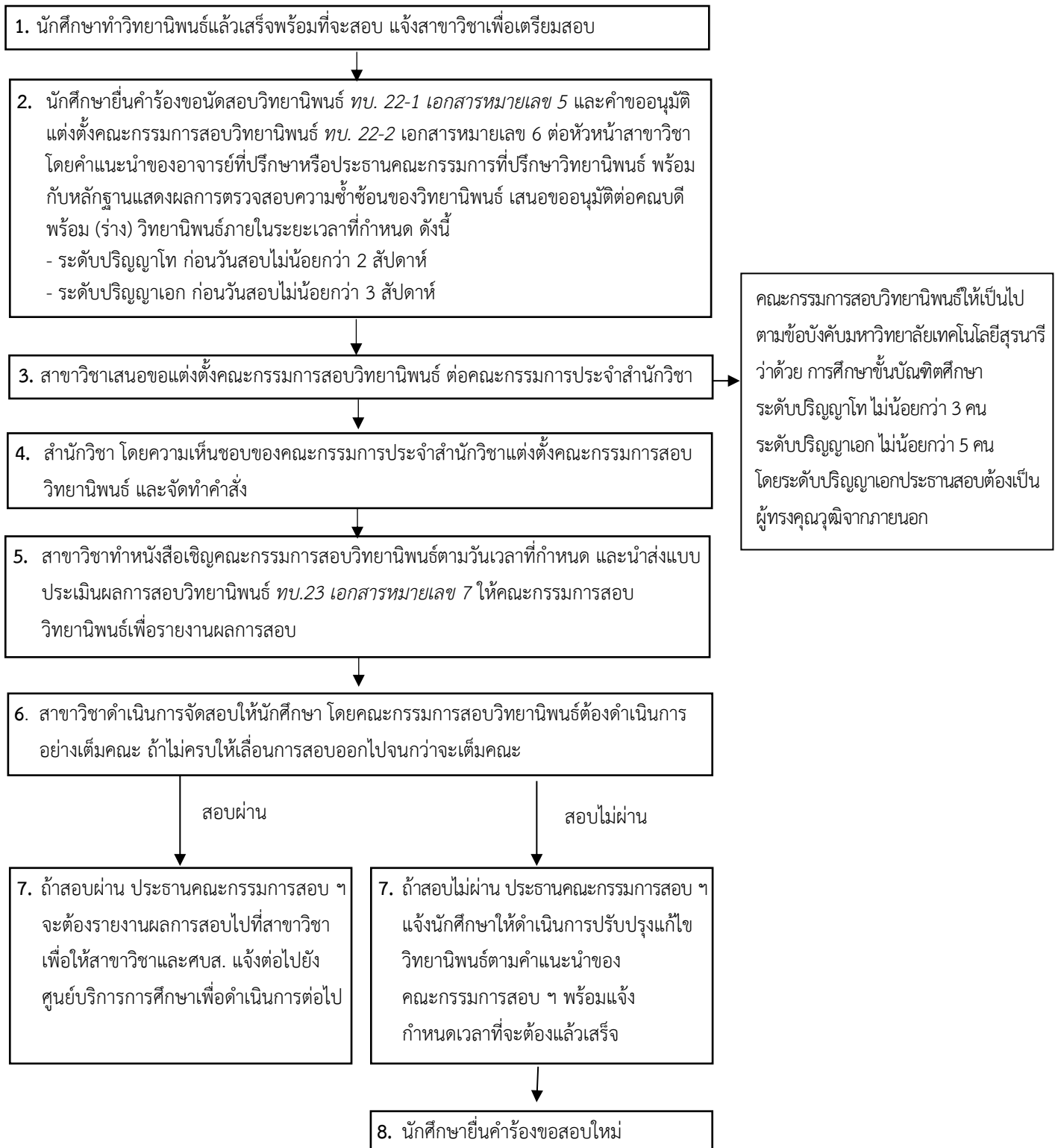
☐ ไม่เห็นชอบ/Disapprove

.....
.....

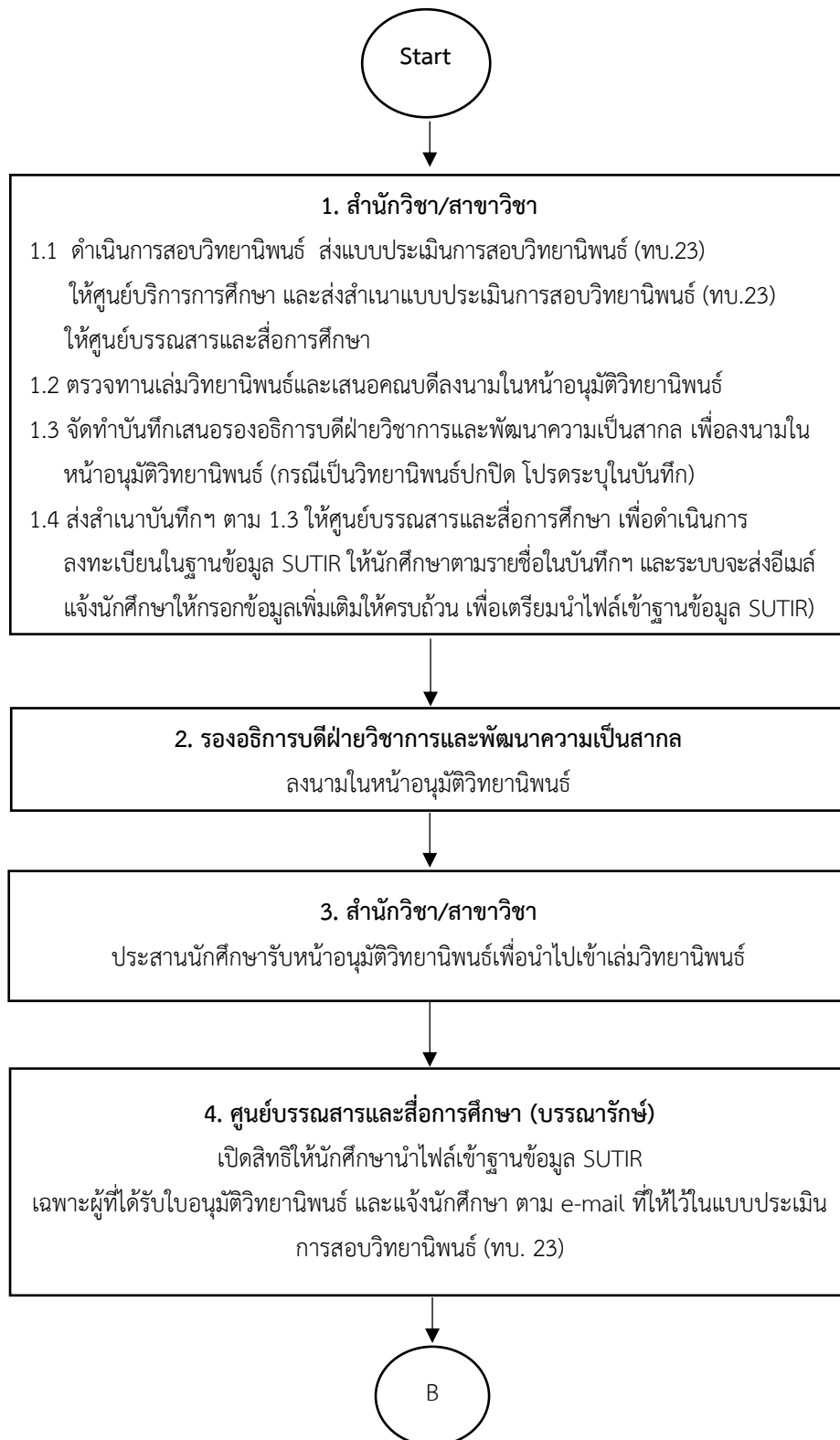
ลงชื่อ/Signature.....
ชื่อ-สกุล/ Full name (.....)

ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee
วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์

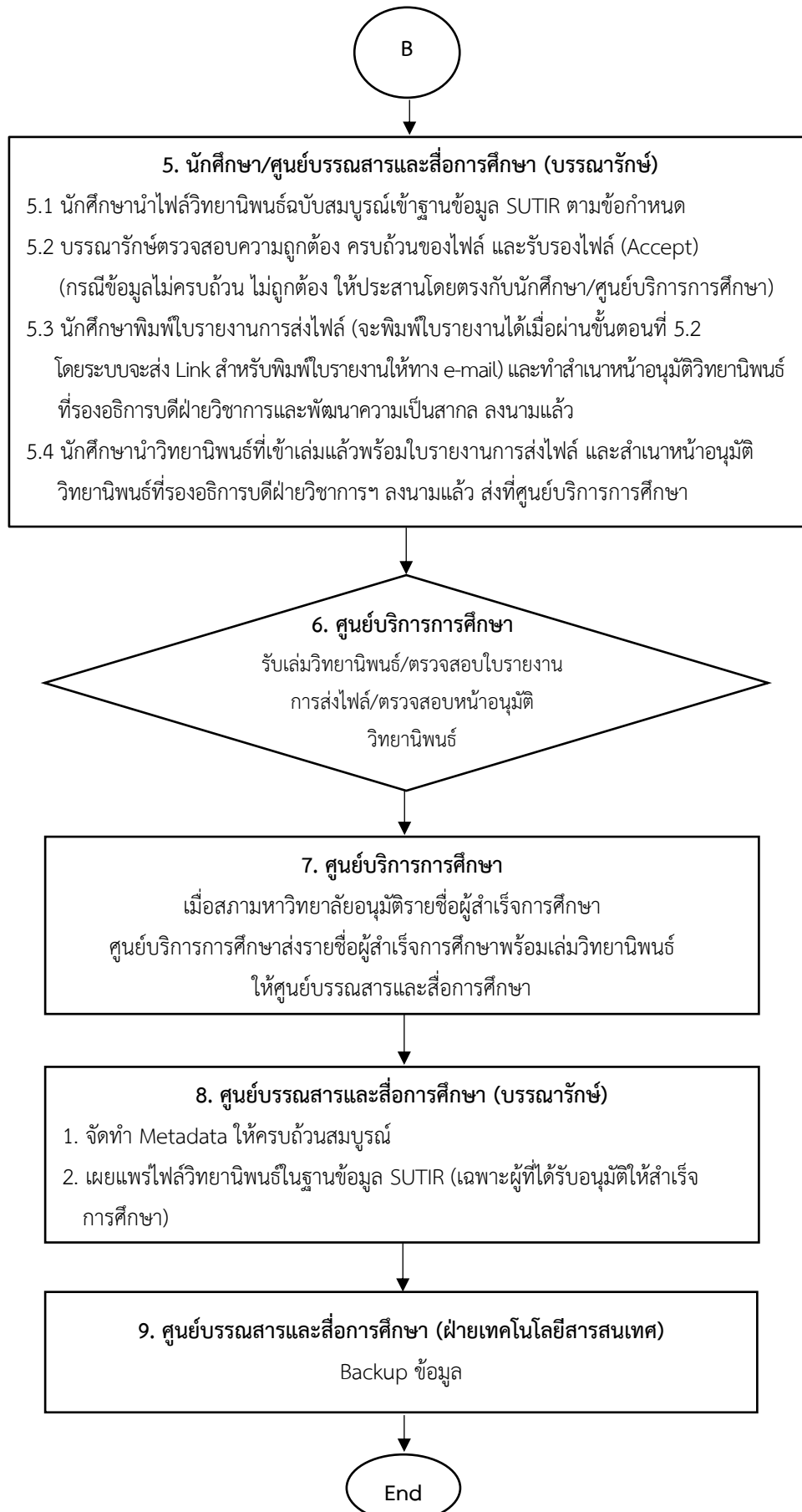


ขั้นตอนการนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(Suranaree University of Technology Intellectual Repository : SUTIR)



ขั้นตอนการนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ต่อ)

(Suranaree University of Technology Intellectual Repository : SUTIR)



ข้อกำหนดการตั้งชื่อไฟล์วิทยานิพนธ์

การแบ่งเนื้อหา	การตั้งชื่อไฟล์
ปก (ปกนอก ปกในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	Cover.pdf
หน้าอนุมัติ (หน้าอนุมัติภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่มีลายมือชื่อ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณบดี และรองอธิการบดี)	Approved.pdf
บทคัดย่อ (บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่มีลายมือชื่อนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	Abstract.pdf
กิตติกรรมประกาศ (กิตติกรรมประกาศ)	Acknowledgement.pdf
สารบัญ (สารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง สารบัญรูป คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ)	Content.pdf
บทที่ 1	Ch1.pdf
บทที่ 2	Ch2.pdf
บทที่ 3	Ch3.pdf
บทที่ 4	Ch4.pdf
บทที่ 5	Ch5.pdf
รายการอ้างอิง	Reference.pdf
ภาคผนวก	Appendix.pdf
ประวัติผู้เขียน	Biography.pdf

- ตัวอย่าง -



ใบรายงานการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ : Thesis files report

Please use this identifier to cite or link to this item:

<http://sutir.sut.ac.th:8080/jspui/handle/123456789/7891>

Title:	การใช้ระบบร่วมระหว่างกระบวนการโคแอกกูเลชัน		
Author:	ธรริกา แก่นจันทร์		
Issue Date:	2561		
Publisher:	สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์		
URI:	http://sutir.sut.ac.th:8080/jspui/handle/123456789/7891		
Appears in Collection:	วิทยานิพนธ์/Thesis		
Files in This Item:			
File	Description	Size	Format
Cover		158.23 KB	Adobe PDF
Approved		412.11 KB	Adobe PDF
Abstract		1.79 MB	Adobe PDF
Acknowledgement		93.75 KB	Adobe PDF
Content		708.12 KB	Adobe PDF
Ch1		129.12 KB	Adobe PDF
Ch2		689.75 KB	Adobe PDF
Ch3		798.78 KB	Adobe PDF
Ch4		2.59 MB	Adobe PDF
Ch5		120.85 KB	Adobe PDF
Reference		519.92 KB	Adobe PDF
Appendix		8.12 MB	Adobe PDF
Biography		92.4 KB	Adobe PDF

ลงชื่อ/Signature (ลายมือชื่อนักศึกษานางสาวธรริกา แก่นจันทร์)

รหัสนักศึกษา/Student ID...M5940448.....

วันที่/Date (DD/MM/YY).....27/ก.ค./2564.....



แบบ ทบ 24/Thesis Form No. 24
เอกสารหมายเลข 8/Document No.8

คำอนุมัติชะลอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR)
Request to Delay Dissemination of Thesis on SUT Intellectual Repository (SUTIR)

เรียน/To.....(ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee)

ด้วยข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss)
เลขประจำตัว/Student ID e-mail
โทรศัพท์/Telephoneสาขาวิชา/School of
สำนักวิชา/Institute of
ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาไทย/Thai)
.....
ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาอังกฤษ/English)
.....

มีความประสงค์ขอชะลอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR) เพราะ
จะนำข้อมูลในวิทยานิพนธ์ไปทำการตีพิมพ์ในวารสารต่อไป (โปรดระบุชื่อวารสาร)/would like to request for the
delay dissemination of Thesis on SUT Intellectual Repository (SUTIR) due to the requirement of thesis
publishment on scientific journal (please specify the name of scientific journal)

โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่/Starting fromถึงวันที่/to
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/For your consideration and approval.

ลงชื่อ/Student's Signature
ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)
วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

Institute Committee Decision

ครั้งที่/No. วันที่/Date.....

- ☐ เห็นชอบ/Approve
☐ ไม่เห็นชอบ/Disapprove

ลงชื่อ/Signature
ชื่อ-นามสกุล/First name, Surname
ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee
วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ภาคผนวก ข

Announcement of Suranaree University of Technology
Subject: Guidelines on Thesis Preparation and Submission



Announcement of Suranaree University of Technology
Subject: Guidelines on Thesis Preparation and Submission

In order to establish guidelines on thesis preparation and submission in compliance with Regulations for Graduate Studies, Suranaree University of Technology by virtue of clause 21 and clause 24 of Suranaree University of Technology Act, B.E.2533 (1990), Section 5 of Regulations for Graduate Studies, Suranaree University of Technology, B.E.2560 (2017) and Resolution of the SUT Academic Senate Meeting no 5/2564 on May 27 B.E.2564 (2021) SUT hereby issues the Announcement as follows:

Article 1 This Announcement is called “Announcement of Suranaree University of Technology subject: Guidelines on Thesis Preparation and Submission”.

Article 2 This Announcement comes into force from the academic year B.E.2564 (2021) onwards.

Article 3 The Announcement of Suranaree University of Technology subject: Guidelines on Thesis Preparation and Submission dated October 13 B.E. 2543 (2000) is repealed and this Announcement is enforced instead.

Article 4 Thesis Proposal

4.1 The student needs to compose thesis Proposal by using structure as stated by SUT in Document No.1.

4.2 Thesis proposal presentation needs to be conducted in accordance with Document No.2 (“Procedure and Document Submission in Request for Thesis Proposal Approval”) and Thesis Form No.20 (Document No.3).

Article 5 Submission of Thesis Progress Report

The student needs to submit thesis progress report by filling in the Thesis Form No.21 (Document No.4), and comply with Regulations for Graduate Studies, Suranaree University of Technology.

/Article 6 Thesis...

- 2 -

Article 6 Thesis Examination

The student having finished composing thesis in compliance with SUT Thesis Manual needs to submit petition for thesis examination to the Head of SUT School with recommendations of Thesis Advisor or Head of Thesis Advisory Committee. In this regard, the student also needs to submit thesis draft in request for approval of the Dean of the Institute prior to the date of thesis examination by using Thesis Form No.22-1 (Document No.5) and in compliance with Regulations for Graduate Studies, Suranaree University of Technology. The student needs to finish thesis examination within the last date of academic trimester the student requests for thesis examination.

Article 7 Thesis Examining Committee

The student needs to submit petition for appointment of Thesis Examining Committee by filling in Thesis Form No.22-2 (Document No.6) and in compliance with Regulations for Graduate Studies, Suranaree University of Technology.

Article 8 Report of Thesis Examination Result

The student needs to submit the report of thesis examination result by completing the Thesis Form No.23 (Document No.7).

Article 9 Thesis Submission

The student passing thesis examination with recommendation of Thesis Examining Committee needs to amend and reprint the thesis in accordance with Chapter 5 of SUT Thesis Manual on information regarding thesis compilation and later submit to all Thesis Examining Committee members in request for signatures. The student needs to compile one copy of printed thesis and compose thesis cover prior to submission to the Center for Educational Services (CES) as well as uploading thesis file on SUT Intellectual Repository (SUTIR) in regard to the SUT Thesis Manual and within the period as determined by Thesis Examining Committee.

In the event some or all members of Thesis Examining Committee face impossibility to sign on the thesis approval page and give the student permission to use copied version of signature image instead, the student needs to disclose the letter or electronic mail stating the Committee's permission to the Institute Committee in request for approval.

/ Article 10 Request...

W. Pichum

- 3 -

Article 10 Request for Delay Dissemination of Thesis on SUTIR

In the event the student expresses intention to request for delay dissemination of thesis on SUTIR, the student needs to submit petition using Thesis Form No.24 (Document No.8), together with petition of thesis examination that approved by the Institute Committee. In this regard, thesis dissemination on SUTIR can be delayed for no longer than 6 months per time starting from the thesis examination date. The student can request for delay dissemination of thesis until the thesis publication process is completed.

Article 11 Detail, information, and other guidelines in regard to thesis preparation shall be in compliance with Regulations for Graduate Studies, Suranaree University of Technology.

Article 12 In the event disputes arising out of or in connection with this Announcement, the Rector of SUT shall hold authority to make decision. The decision of the Rector of SUT is final.

Announced on July **29** B.E. 2564 (2021)



Associate Professor Weerapong Pairsuwan, PhD
Rector
Suranaree University of Technology

รูปแบบของโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Form for Thesis proposal)

โครงร่างวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย (This Thesis proposal form consists of)

- ชื่อ - สกุล (First name and Last name)_____ เลขประจำตัว (Student ID)_____
- นักศึกษาสาขาวิชา (School)_____ สำนักวิชา (Institute)_____
- อาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis advisor or Thesis committee)
- ก. (A) _____ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis advisor)
- ข. (B) _____ กรรมการ (Committee)
- ค. (C) _____ กรรมการ (Committee)
- 1) ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (Thesis title)
 - ภาษาไทย (Thai)
 - ภาษาอังกฤษ (English)
 - 2) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
(Introduction: e.g. literature review, background problem and significance of the Study)
 - 3) วัตถุประสงค์การวิจัย (Research objectives or purposes of the Study)
 - 4) สมมุติฐานของการวิจัย (ถ้ามี) (Research hypothesis, if any)
 - 5) ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) (Basic assumption, if any)
 - 6) ขอบเขตของการวิจัย (Scope and limitations of the Study)
 - 7) วิธีดำเนินการวิจัย (Research procedure)
 - ระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology)
 - ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และสถานที่ทำการวิจัย
(Population, samplings and location of research)
 - เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Instrumentation)
 - การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ
(Construction and efficiency of the instrument)
 - การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data collection)
 - การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis)
 - การทดสอบสมมุติฐาน (Hypothesis testing)
 - 8) ผลการวิจัยที่คาดหวัง และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected results and Expected Benefit)
 - 9) เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (References or bibliography)
 - 10) แผนการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมและระยะเวลาทำการวิจัย (Research plan)

เริ่มทำวิทยานิพนธ์ (Thesis procedure begins in) เดือน (Month)_____ พ.ศ.(Year)_____

ขั้นตอน (Steps)	รายละเอียดของกิจกรรม (Activities)	ระยะเวลา (Period)							

ลงชื่อ (Signature) _____

(.....)

วันที่/Date (DD/MM /YY)...../...../.....

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถใช้หัวข้อในการเสนอที่แตกต่างจากนี้ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้น และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบ

Remarks: The student can use different items mentioned above but must be recognized by the School of that area after the approval of the Thesis committee.

Document No. 2

Procedure and Document Submission in Request for Thesis Proposal Approval

The student needs to fill in the Thesis Form No.20 indicating name list of Advisor (s) or Thesis Advisory Committee in request for thesis proposal examination as well as compose the thesis proposal for submission based on the following order:

1. The student submits both the Thesis Form No.20 and thesis proposal to the SUT school.
2. The school appoints Thesis Proposal Committee in compliance with the Regulations for Graduate Studies, Suranaree University of Technology.
3. The school sets date of thesis proposal examination and conducts the examination.
4. The Thesis Proposal Committee fills in the Thesis Form No. 20 indicating the examination result. Later, the school proposes the result to the Institute Committee for consideration.
5. The Institute Committee assesses the examination result.
6. Upon receipt of the presentation result from the Institute Committee, the SUT institute will announce the result of Thesis proposal approval. In case of mistake (s) found in thesis, the student needs to promptly inform the institute for amendment.
7. The institute informs both the Center for Educational Services of thesis proposal title and Advisor's name for further reference.



ทบ. 20/Thesis Form No. 20

เอกสารหมายเลข 3 /Document No. 3

คำขออนุมัติโครงร่างและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(Thesis Proposal and Advisory Committee Approval Request Form)

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/To Committee of the Institute of

ด้วยข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss)

เลขประจำตัว/Student ID นักศึกษาระดับ/Student of ☐ ปริญญาโท/Master's Degree ☐ ปริญญาเอก/Doctoral's Degree
หลักสูตรสาขาวิชา/Program

สาขาวิชา/School of สำนักวิชา/Institute of

มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรื่อง/ Request for approval of thesis proposal entitled:

(ภาษาไทย/Thai) :

(ภาษาอังกฤษ/English)

โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้/Board of Thesis Advisory Committee

1. ประธานกรรมการ/Head of Committee
2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/Thesis Advisor
3. กรรมการ/Committee
4. กรรมการ/Committee

พร้อมนี้ได้แนบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาด้วย/Attached copies of thesis proposal จำนวนชุด/set

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ Please kindly consider and approve.

ลงชื่อ/Student's Signature

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ Thesis Committee's Comment	มติคณะกรรมการประจำสำนักวิชา..... Institute Committee's Resolution
.....	
ลงชื่อ/Signature (.....) ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....	ลงชื่อ/Signature (.....) ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....



ทบ. 21/Thesis Form No. 21

เอกสารหมายเลข 4/Document No. 4

แบบรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์

(Thesis Progress Report Form)

ครั้งที่ (No.).....ประจำภาคการศึกษาที่ (Trimester)...../.....

เรียน/To(อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)

ข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว /Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัว/Student ID.....สังกัดสาขาวิชา/School of.....

สำนักวิชา/Institute of

ขอรายงานความคืบหน้าวิทยานิพนธ์เรื่อง/Progress made in relation to my original thesis proposal:

.....

ดังต่อไปนี้/As follows:

1. การดำเนินงาน/The thesis work has

- ☐ เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ทุกประการ/followed the thesis plan proposed.
- ☐ มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานที่วางไว้ ดังนี้/not followed the thesis plan proposed. (Please explain)

.....

2. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในครั้งนี้นี้คิดเป็นร้อยละ/Progress on the thesis work - percentage of the work complete:

- มีความสำเร็จ ร้อยละ/succeeds by.....ของที่ตั้งเป้าหมายในภาคการศึกษานี้/% of the expected progress to be done in this academic trimester

- มีความสำเร็จ ร้อยละ/succeeds by.....ของงานวิทยานิพนธ์ทั้งหมด/% of the overall thesis work

3. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/Problems and potential solutions:

.....

ลงชื่อ/Student's Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

หมายเหตุ ให้นักศึกษาแนบแผนการดำเนินการที่ได้เสนอในโครงร่างวิทยานิพนธ์มาด้วยทุกครั้ง

Note: Please attach the action plan proposed in the thesis proposal.

แบบรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)/Thesis Progress Report Form (Continued)

ผลประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษา/Thesis Progress assessment by Advisor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Thesis Advisor's Signature

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/Head of School's Comment:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Head of School's Signature

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....



ทบ. 22-1/Thesis Form No. 22-1
เอกสารหมายเลข 5/Document No. 5

คำขออนัดสอบวิทยานิพนธ์ (Thesis Examination Date Request Form)

เรียน/To(อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)

ชื่อ/Name (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัว/Student ID.....e-mail.....

โทรศัพท์/Telephone..... สาขาวิชา/School of

สำนักวิชา/Institute of.....

ตั้งแต่ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา/Trimester/Academic year..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม/Total grade point average..... ได้ลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์ครบตามหลักสูตรแล้ว จำนวน/Have already completed

all required thesis credits ofหน่วยกิต/ Credits และได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วตั้งแต่/and passed the thesis proposal examination on วันที่/Dateเดือน/Monthพ.ศ./Year

ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาไทย/Thai)

ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาอังกฤษ/English)

มีความประสงค์จะสอบวิทยานิพนธ์/Would like to have a thesis examination on

วันที่/เดือน/ปี/Date/Month/Year..... โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษา

วิทยานิพนธ์ทุกท่านแล้ว/With the approval of all members of thesis advisory board.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Please kindly consider this request.

ลงชื่อ/Student's Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ทบ. 22-2/Thesis Form No. 22-2

เอกสารหมายเลข 6/ Document No.6



คำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(Request for Appointment of Thesis Examining Committee)

เรียน/To(อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)

ด้วยข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว /Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัว/Student ID.....โทรศัพท์/Telephone.....

นักศึกษาระดับ/Student of: ☐ ปริญญาโท/ Master's Degree ☐ ปริญญาเอก/Doctoral's Degree

หลักสูตร/Program..... สาขาวิชา/School of.....

สำนักวิชา/Institute of.....

เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้/ proposes for appointment of the Thesis Examining Committee with members and authority as follows:

1.ประธานกรรมการ/ Head of Thesis Examining Committee
2.กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ Committee/Thesis Advisor
3.กรรมการ/ Committee
4.กรรมการ/ Committee
5.กรรมการ/ Committee

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ประสานกับกรรมการทุกท่านแล้ว/ I have already informed all members of the appointment prior to the submission of this form.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ For your consideration and approval.

ลงชื่อ/Student's Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

มติคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ Institute Committee's Resolution

.....
.....

ลงชื่อ/Signature.....

ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)

ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee

วันที่/Date (DD/MM/YY)...../...../.....



ทบ. 23 /Thesis Form No. 23
เอกสารหมายเลข 7/Document No.7

แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (Thesis Examination Assessment Form)

ชื่อ/Name (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss).....
เลขประจำตัว/Student ID.....e-mail.....
โทรศัพท์/Telephone..... สาขาวิชา/School of
สำนักวิชา/Institute of.....
ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย/Thai thesis title

ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ/English thesis title

- ☐ วิทยานิพนธ์เผยแพร่ได้ /This thesis can be disclosed.
☐ วิทยานิพนธ์ปกปิด / This thesis is subject to nondisclosure. (โปรดแนบ ทบ. 24 / Please attach Thesis Form No. 24)
วันที่สอบ/Thesis Examination Date.....

ผลการพิจารณาการสอบวิทยานิพนธ์/Results of Thesis Examination

- ☐ ดีมาก/Excellent ☐ ปรับเปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ /Revise thesis title. (see below)
☐ ผ่าน/Pass
☐ ไม่ผ่าน/Fail

ความเห็นของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่ผลการพิจารณาดีมากหรือไม่ผ่าน
Comments of thesis examining committee, in case of excellent or fail results.

กรณีปรับเปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ (ระบุชื่อวิทยานิพนธ์ที่ปรับเปลี่ยนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
If the thesis title requires revision, provide both revised Thai and English titles.

ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย/Thai thesis title

ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ/English thesis title

หมายเหตุ: กรณีที่นักศึกษามีส่วนที่ต้องปรับปรุง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน และไม่เกินวันสุดท้ายของภาคการศึกษา
ที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ หากดำเนินการไม่ทันภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสภาพในภาคการศึกษาถัดไป
และกำหนดให้วันที่นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์เป็นวันที่สำเร็จการศึกษา

Remarks: In the event thesis amendment is required, the student **must complete all amendments within 30 days**
and no later than the last day of the term which the thesis examination took place. Failure to do so, would
result in the student maintaining student status in the following term. The thesis submission date shall be
deemed the student graduation date.

แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (ต่อ)/ Thesis Examination Assessment Form (Continued)

ลงชื่อ/Signature.....ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/Thesis Advisor
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....คณะกรรมการ/Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....คณะกรรมการ/Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ลงชื่อ/Signature.....คณะกรรมการ/Committee
ชื่อ-สกุล/Full name (.....)

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

Institute Committee Decision

ครั้งที่/Meeting no.....วันที่/Date

☐ เห็นชอบ/Approve

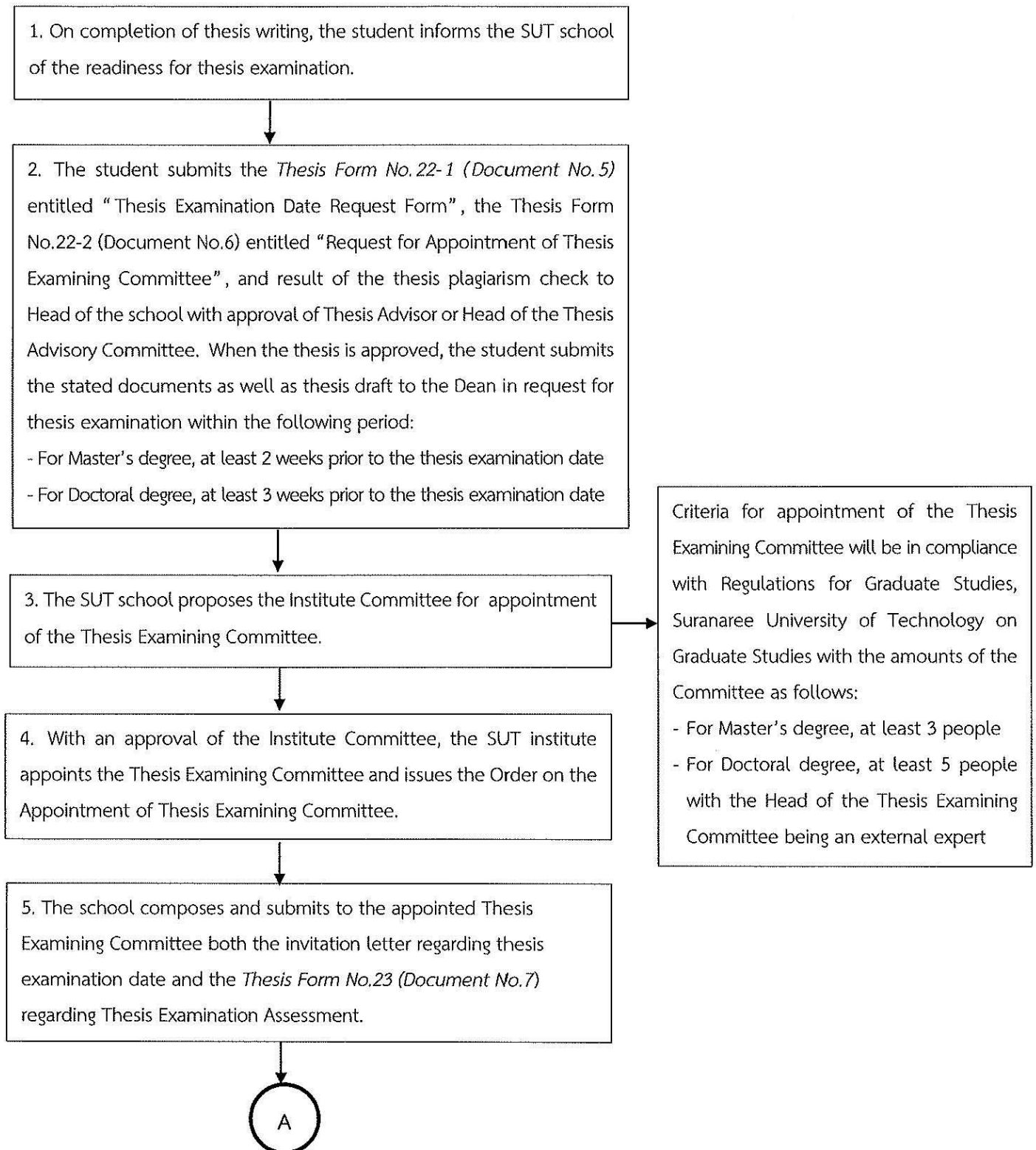
☐ ไม่เห็นชอบ/Disapprove

.....
.....

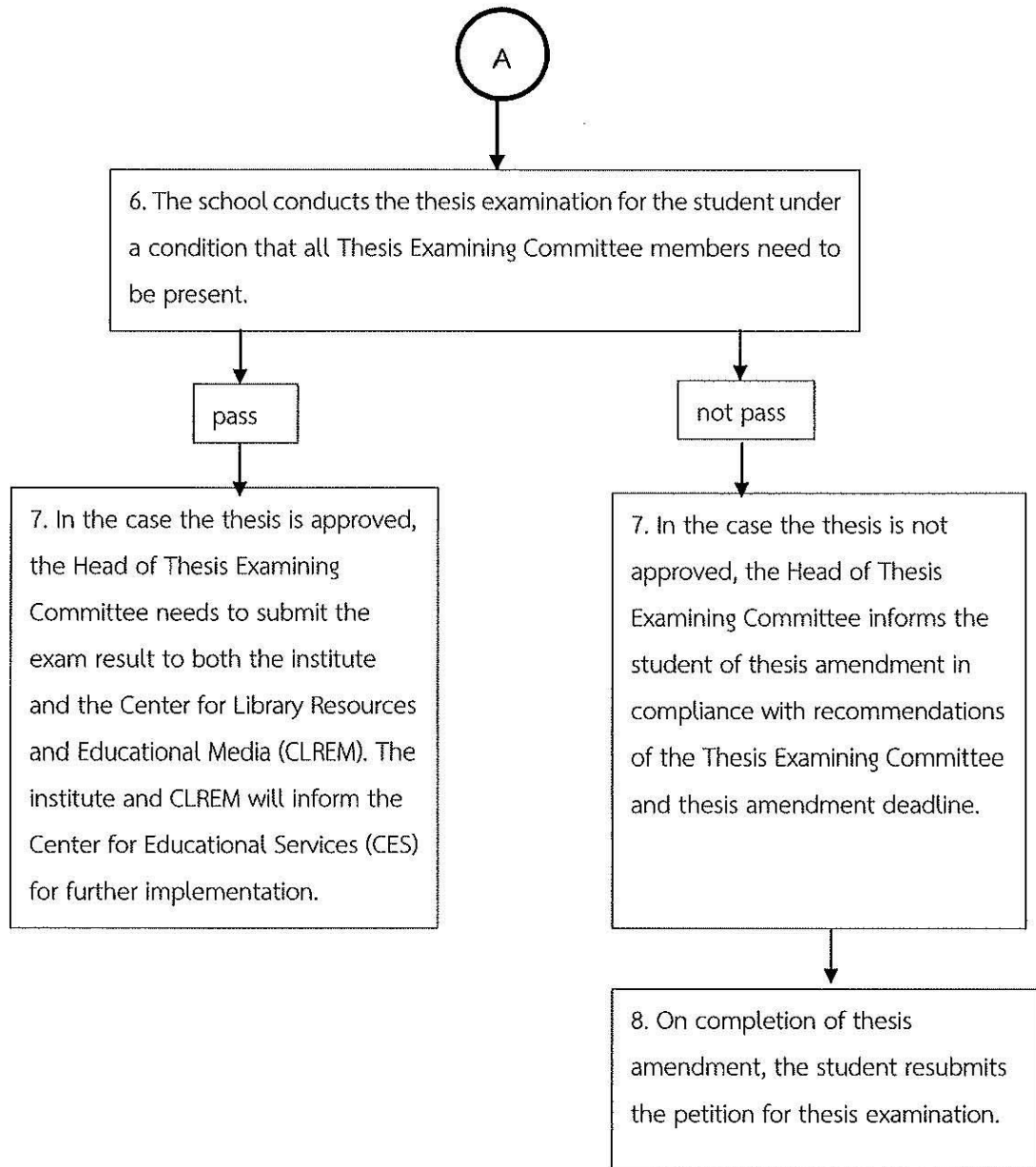
ลงชื่อ/Signature.....
ชื่อ-สกุล/ Full name (.....)

ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee
วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

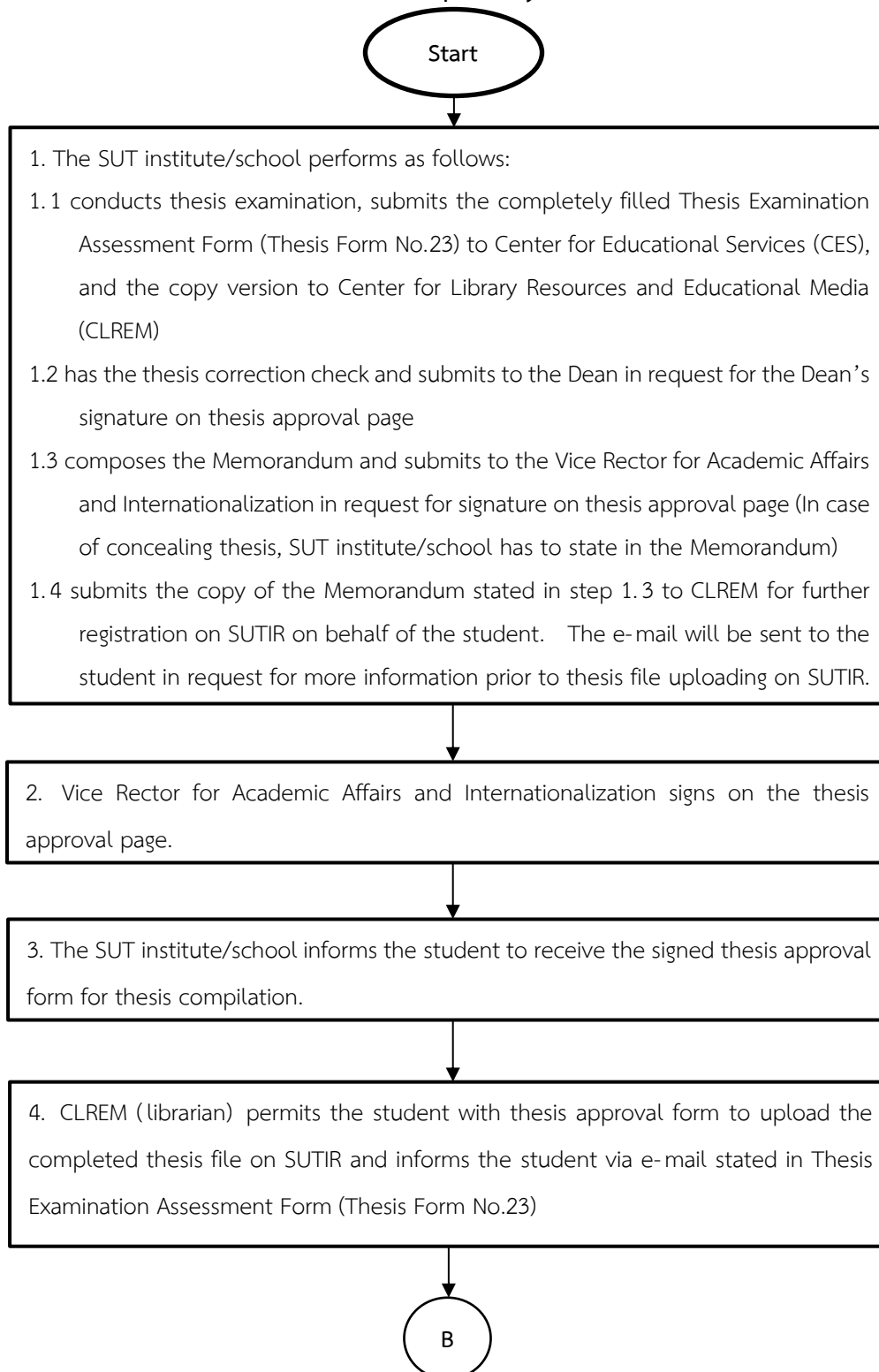
Thesis Examination Procedure



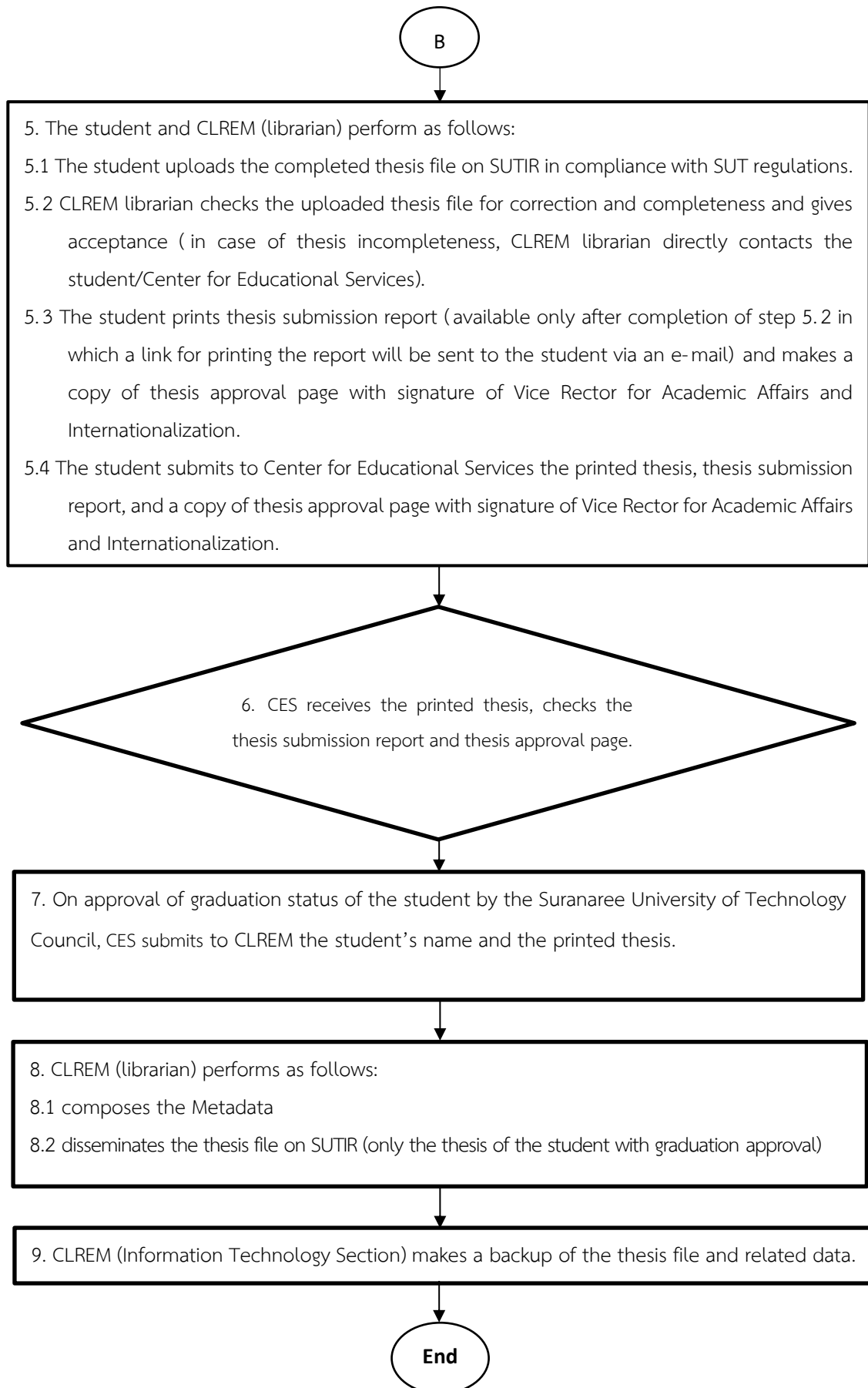
Thesis Examination Procedure (Continued)



Workflow of Thesis Submission Procedure on Suranaree University of Technology Intellectual Repository (SUTIR)



Workflow of Thesis Submission Procedure on Suranaree University of Technology Intellectual Repository (SUTIR) (Continued)



Regulation Regarding Composition of Thesis File Name

Thesis Content	File Name
Cover (i.e. external cover and internal cover pages in Thai and English versions)	Cover.pdf
Thesis approval page (in Thai and English versions with signatures of Thesis Examining Committee, Dean of the Institute, and Vice Rector for Academic Affairs and Internationalization.	Approved.pdf
Abstract page (in Thai and English versions with signatures of the student, Advisor, and Co-advisor (if any))	Abstract.pdf
Acknowledgement page	Acknowledgement.pdf
Content page (s) (i.e. Table of Contents, List of Tables, Table of Illustration, and List of Abbreviations)	Content.pdf
Chapter 1	Ch1.pdf
Chapter 2	Ch2.pdf
Chapter 3	Ch3.pdf
Chapter 4	Ch4.pdf
Chapter 5	Ch5.pdf
Reference page (s)	Reference.pdf
Appendix page (s)	Appendix.pdf
Author biography page	Biography.pdf



Example

ใบรายงานการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ : Thesis files report

Please use this identifier to cite or link to this item:

<http://sutir.sut.ac.th:8080/jspui/handle/123456789/8817>

Title:	Hydrogen adsorption on nickel supported on activated carbon nanofibers		
Author:	Natthaporn Thaweelap		
Issue Date:	2019		
Publisher:	School of Chemistry Institute of Science		
URI:	http://sutir.sut.ac.th:8080/jspui/handle/123456789/8817		
Appears in Collection:	วิทยานิพนธ์/Thesis		
Files in This Item:			
File	Description	Size	Format
Cover		148.23 KB	Adobe PDF
Approved		512.11 KB	Adobe PDF
Abstract		809.79 MB	Adobe PDF
Acknowledgement		107.75 KB	Adobe PDF
Content		908.12 KB	Adobe PDF
Ch1		299.12 KB	Adobe PDF
Ch2		1.95 MB	Adobe PDF
Ch3		2.78 MB	Adobe PDF
Ch4		5.99 MB	Adobe PDF
Ch5		980.85 KB	Adobe PDF
Reference		669.92 KB	Adobe PDF
Appendix		5.12 MB	Adobe PDF
Biography		101.4 KB	Adobe PDF

ลงชื่อ/Signature (Signature Natthaporn Thaweelap)

รหัสนักศึกษา/Student ID...M5910038

วันที่/Date (DD/MM/YY)...27/July/2021.....



แบบ ทบ 24/Thesis Form No. 24
เอกสารหมายเลข 8/Document No.8

คำอนุมัติชะลอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR)
Request to Delay Dissemination of Thesis on SUT Intellectual Repository (SUTIR)

เรียน/To.....(ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee)

ด้วยข้าพเจ้า/I am (นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Miss)
เลขประจำตัว/Student ID e-mail
โทรศัพท์/Telephoneสาขาวิชา/School of
สำนักวิชา/Institute of
ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาไทย/Thai)
.....
ชื่อวิทยานิพนธ์/Thesis title (ภาษาอังกฤษ/English)
.....

มีความประสงค์ขอชะลอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR) เพราะ
จะนำข้อมูลในวิทยานิพนธ์ไปทำการตีพิมพ์ในวารสารต่อไป (โปรดระบุชื่อวารสาร)/would like to request for the
delay dissemination of Thesis on SUT Intellectual Repository (SUTIR) due to the requirement of thesis
publishment on scientific journal (please specify the name of scientific journal)

โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่/Starting fromถึงวันที่/to
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/For your consideration and approval.

ลงชื่อ/Student's Signature
ชื่อ-สกุล/First name, Last name (.....)
วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

Institute Committee Decision

ครั้งที่/No. วันที่/Date.....

- ☐ เห็นชอบ/Approve
☐ ไม่เห็นชอบ/Disapprove

ลงชื่อ/Signature

ชื่อ-นามสกุล/First name, Surname

ประธานคณะกรรมการ/Head of Committee

วันที่/Date (DD/MM/YY)/...../.....

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการคัดลอก
ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้ผลงานวิชาการและวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีคุณภาพ เป็นที่เชื่อถือตามหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณของนักวิจัย และเป็นการส่งเสริมให้อาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นโดยไม่มีการอ้างอิง และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณทางวิชาการ และส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อาจารย์”	หมายความว่า อาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“นักศึกษา”	หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผลงานทางวิชาการ”	หมายความว่า ตำรา หนังสือที่ใช้เสนอประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งวิชาการ บทความวิชาการ ที่ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ และวิทยานิพนธ์ที่ใช้ขอสำเร็จการศึกษา

- ๒ -

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ มีดังนี้

๔.๑ ผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนหรือความคล้ายคลึงกับเอกสารในฐานข้อมูล ให้ดำเนินการยกเว้นเนื้อหาในส่วนของบรรณานุกรม ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ของตนเอง หรืออยู่ระหว่างการตีพิมพ์ โดยใช้โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานหรือด้วยวิธีการอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ผลงานทางวิชาการภายหลังการยกเว้นเนื้อหาตามข้อ ๔.๑ ต้องมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๐

๔.๓ นักศึกษา ต้องแนบหลักฐานแสดงผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ตามแบบเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบการยื่นเรื่องขอสอบวิทยานิพนธ์และการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

๔.๔ นักศึกษาและอาจารย์ ต้องแนบหลักฐานแสดงผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการตามแบบเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบการขออนุมัติ และขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

๔.๕ อาจารย์ ต้องแนบหลักฐานแสดงผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งวิชาการ ตามแบบเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๕ ผลงานทางวิชาการที่มีความซ้ำซ้อนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ให้นักศึกษาทำเรื่องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์เจ้าของผลงานทำเรื่องผ่านหัวหน้าสาขาวิชา เสนอไปยังคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณารับรองผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเนื้อหา หรือให้แก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นรายกรณีไป

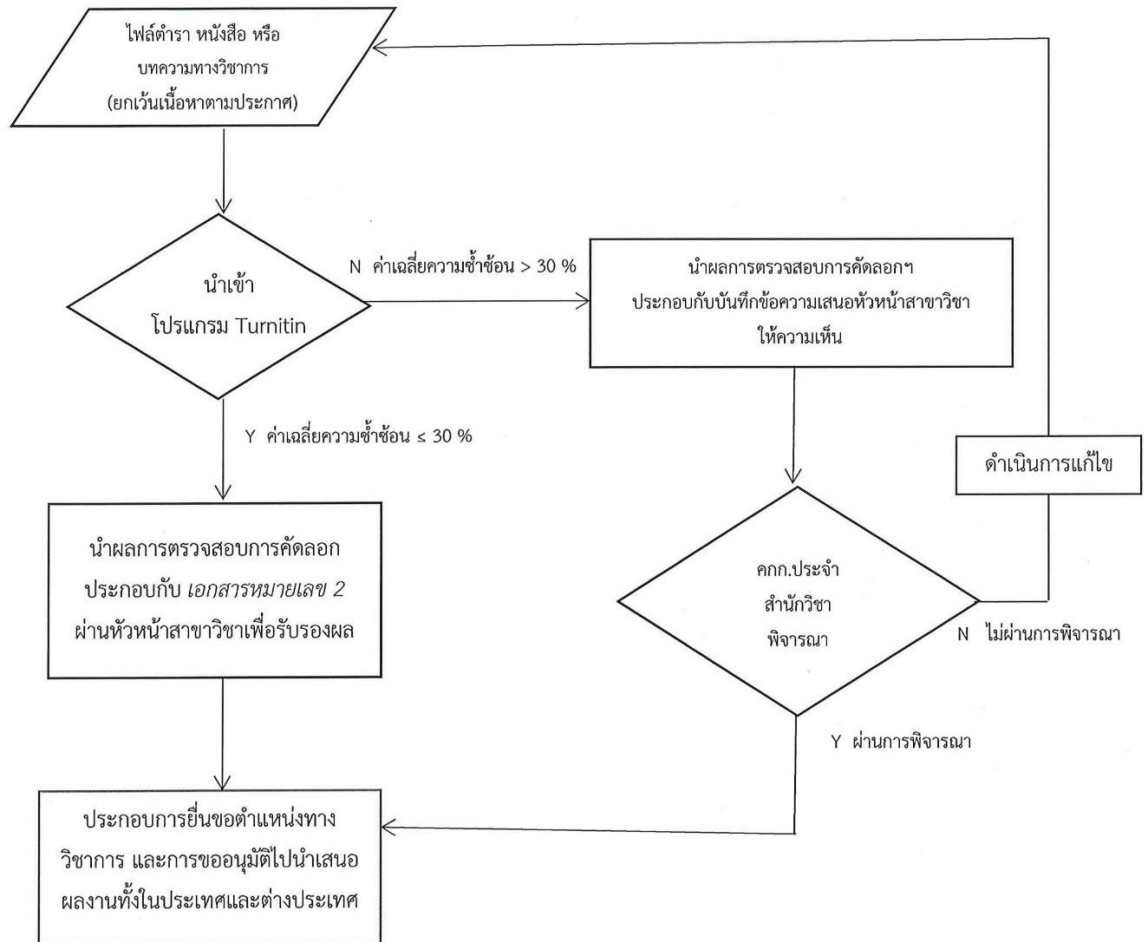
ข้อ ๖ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติไว้ในประกาศนี้ หรือกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือสั่งการ การวินิจฉัยหรือสั่งการของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

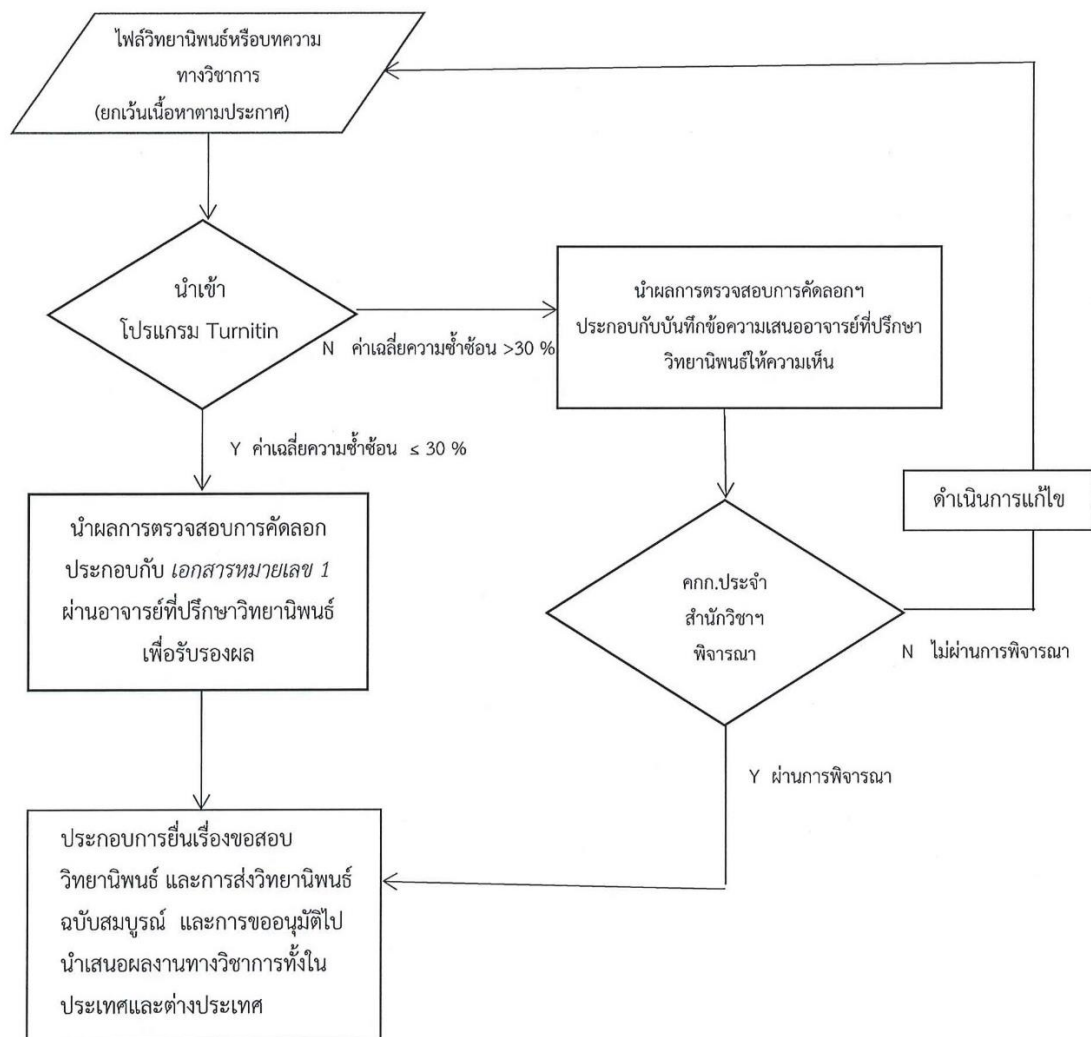


(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการตรวจสอบคัดลอกผลงานทางวิชาการ
ของอาจารย์



ขั้นตอนการตรวจสอบคัดลอกผลงานทางวิชาการ
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ
(สำหรับอาจารย์)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เลขประจำตัวพนักงาน.....

สาขาวิชา สำนักวิชา.....

ได้เสนอผลงานทางวิชาการประเภท ☐ ตำรา / หนังสือ ☐ บทความทางวิชาการ
☐ อื่น ๆ

หัวข้อเรื่อง

(๓๒)

(อังกฤษ)

โดยได้ตรวจผลงานดังกล่าว ในภาคการศึกษาที่/.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

โดยใช้โปรแกรม

สรุปผลการตรวจสอบความเหมือน/ความซ้ำซ้อนของเนื้อหา มีค่าเฉลี่ยรวมทั้งเอกสาร (ยกเว้นเนื้อหาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ร้อยละ และได้แนบผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ มาพร้อมนี้

ลายมือชื่อ.....

()

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา	
☐ รับรอง	
☐ อื่น ๆ	
(_____) วันที่.....	

เอกสารหมายเลข 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ
(สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เลขประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับ (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) หลักสูตรสาขาวิชา.....

สาขาวิชา สำนักวิชา.....

ได้เสนอผลงานทางวิชาการประเภท ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ บทความทางวิชาการ
☐ อื่น ๆ

หัวข้อเรื่อง

(ไทย)

(อังกฤษ)

โดยได้ตรวจผลงานดังกล่าว ในภาคการศึกษาที่/.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

โดยใช้โปรแกรม

สรุปผลการตรวจสอบความเหมือน/ความซ้ำซ้อนของเนื้อหา มีค่าเฉลี่ยรวมทั้งเอกสาร (ยกเว้นเนื้อหาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ร้อยละ และได้แนบผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ มาพร้อมนี้

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

()

วันที่.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

☐ รับรอง

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

()

วันที่.....

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2563



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2560 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยคำแนะนำของสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2560"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 2)

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 3)

(4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 4)

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สภาวิชาการ"	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สำนักวิชา"	หมายถึง	สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สาขาวิชา"	หมายถึง	สาขาวิชาในสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

"คณบดี"	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา
"หัวหน้าสาขาวิชา"	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา
"รายวิชา"	หมายถึง	วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยไม่นับรวมวิทยานิพนธ์
"อาจารย์ประจำ"	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาสำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ตั้งแต่ข้อบังคับนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
"อาจารย์ประจำหลักสูตร"	หมายถึง	อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวินิจฉัยดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน และต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร
"อาจารย์พิเศษ"	หมายถึง	ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ
"นักศึกษาชั้นปริญญาเอก (Ph.D. Student)"	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ยังสอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่าน
"นักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Candidate)"	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอกที่สอบวัดคุณสมบัติผ่านแล้ว
"หลักสูตรควบ 2 ปริญญา (Double degree Program)"	หมายถึง	การจัดหลักสูตรหรือจัดการศึกษาสองหลักสูตรที่ให้ผู้เรียนศึกษาไปพร้อมกันโดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาทั้งสองหลักสูตร
"หลักสูตรปริญญาร่วม (Joint degree Program)"	หมายถึง	การจัดหลักสูตรหรือจัดการศึกษาจากความร่วมมือกันระหว่างสถาบัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองสถาบัน

- ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

การรับเข้าศึกษา

- ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษา

6.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าของสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง และต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองและต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3 หลักสูตรปริญญาโท

6.3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองหรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง และต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3.2 แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50 หรือเทียบเท่า หรือ

6.3.3 หากไม่เป็นไปตามข้อ 6.3.2 ต้องมีแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยในวิชาเอกของหลักสูตรปริญญาโทที่จะเข้าศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.75 หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือจากผู้บังคับบัญชาว่ามีศักยภาพที่จะศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้

6.4 หลักสูตรปริญญาเอก

6.4.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

6.4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีเกียรตินิยมหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีหลักฐาน

รับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองในสาขาวิชาเดียวกันกับสาขาวิชาของหลักสูตรปริญญาเอกที่จะเข้าศึกษา โดยมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาก่อนสุดท้ายไม่ต่ำกว่าเกณฑ์เกียรตินิยมของสถาบันที่กำลังศึกษา

6.4.3 ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกที่เน้นเฉพาะการทำวิจัยต้อง

- (1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทที่มีการทำวิทยานิพนธ์ และ
- (2) มีประสบการณ์วิจัยในสายงานโดยมีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่สาขาวิชายอมรับ หรือ มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี

6.5 ผู้สมัครเข้าศึกษาทุกหลักสูตรข้างต้น ต้องไม่เป็นผู้พ้นสถานภาพนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาเนื่องจากผลการสอบ หรือผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ หรือกระทำความผิดวินัยนักศึกษา หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบกำหนดเวลาสูงสุดแล้วในหลักสูตรและระดับการศึกษาที่จะเข้าศึกษา

6.6 มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.7 สภาวิชาการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณายกเว้นคุณสมบัติตามที่กำหนดข้างต้นได้เป็นกรณีไป

ข้อ 7 การรับเข้าศึกษา

7.1 การพิจารณารับเข้าศึกษากระทำโดยคณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีตามคำแนะนำของสาขาวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตร

7.2 วิธีการคัดเลือกเข้าศึกษาอาจใช้วิธีสอบคัดเลือก วิธีทดสอบความรู้ หรือโดยวิธีอื่นที่คณบดีเห็นชอบตามคำแนะนำของสาขาวิชา

7.3 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้อนุมัติการรับเข้าศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการคัดเลือก

7.4 การรับเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโทแบบ ก 1 และปริญญาเอกแบบ 1 ที่เน้นเฉพาะการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ

7.5 ในกรณีที่ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกเห็นว่าผู้สมัครเข้าศึกษาชั้นปริญญาเอกมีความพร้อมทางวิชาการยังไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาชั้นปริญญาเอก สาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณารับผู้นั้นเข้าศึกษาชั้นปริญญาโทในหลักสูตรที่ผู้นั้นสมัครเข้าศึกษาก็ได้

ข้อ 8 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

- 8.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 8.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- 8.3 ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 8.4 ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีเกียรตินิยมหรือเทียบเท่า หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

- 9.1 ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาจะมีสถานภาพนักศึกษาอย่างสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้นั้นเป็นนักศึกษาแล้ว
- 9.2 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2

สถานภาพนักศึกษา

ข้อ 10 สถานภาพนักศึกษา

- 10.1 นักศึกษาจะมีสถานภาพใดสถานภาพหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 10.1.1 นักศึกษาสามัญ หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
 - 10.1.2 นักศึกษาทดลองศึกษา หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยมีเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรกเข้า
- 10.2 นักศึกษาทดลองศึกษาจะได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญเมื่อผ่านเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาตามที่กำหนดดังนี้
 - 10.2.1 สอบได้รายวิชาชั้นปริญญาตรีทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาโดยมีแต้มระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 2.50 ซึ่งรายวิชาเหล่านี้จะไม่นำไปคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตสอบได้
 - 10.2.2 สอบได้รายวิชาชั้นบัณฑิตศึกษาทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาโดยมีแต้มระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.00

หมวด 3 ระบบการศึกษา

ข้อ 11 ระบบการศึกษา

- 11.1 เป็นระบบเรียนเก็บหน่วยกิตแบบไตรภาค (Trimester) ในปีการศึกษาหนึ่งมี 3 ภาคการศึกษา แต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์
- 11.2 หน่วยกิต หมายถึง หน่วยนับที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา การกำหนดจำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิตมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 11.2.1 การบรรยาย หรือการสอนโดยวิธีอื่นที่เทียบเท่า ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
 - 11.2.2 การปฏิบัติการ การทดลอง การฝึก หรือการสอนโดยวิธีอื่นที่เทียบเท่า ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา
 - 11.2.3 การค้นคว้าอิสระ หรืองานวิทยานิพนธ์ ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
 - 11.2.4 การปฏิบัติการภาคสนาม ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
- 11.3 หน่วยกิตเรียน หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 11.4 หน่วยกิตรายภาค หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมกันทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B⁺ B C⁺ C และ F ในภาคการศึกษานั้น
- 11.5 หน่วยกิตสะสม หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมกันทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B⁺ B C⁺ C และ F ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมจากจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นในครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว
- 11.6 หน่วยกิตสอบได้ หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B⁺ B C⁺ C หรือ S และจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ที่มีผลการสอบ "ผ่าน" หรือ "ดีมาก"

หมวด 4

ประเภทและโครงสร้างของหลักสูตร

ข้อ 12 ประเภทของหลักสูตร

- 12.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญหรือประสิทธิภาพในทางวิชาชีพในสาขาวิชาเฉพาะในระดับสูงกว่าชั้นปริญญาตรีแต่ต่ำกว่าชั้นปริญญาโท
- 12.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญหรือประสิทธิภาพในทางวิชาชีพในสาขาวิชาเฉพาะในระดับสูงกว่าชั้นปริญญาโทแต่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอก
- 12.3 หลักสูตรปริญญาโท เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพ และการวิจัยในระดับที่สูงกว่าชั้นปริญญาตรีแต่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอก โดยมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ในเนื้อหาวิชาพร้อมทั้งความสามารถในการวิจัยหรือค้นคว้าอิสระ
- 12.4 หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการและการวิจัยในระดับที่สูงกว่าชั้นปริญญาโท โดยมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการวิจัยอย่างอิสระเพื่อบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่และเพื่อสร้างสรรค์จรจรงความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 13 โครงสร้างของหลักสูตร

- 13.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
- 13.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
- 13.3 หลักสูตรปริญญาโท
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต มีแผนการศึกษาให้เลือก 2 แผน ดังต่อไปนี้

(1) แผน ก : เน้นการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมี 2 แบบ คือ

แบบ ก 1 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต โดยไม่ต้องมีการศึกษารายวิชา ทั้งนี้สาขาวิชาจะกำหนดให้เรียนรายวิชา หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นโดยไม่นับหน่วยกิตด้วยก็ได้ โดยต้องได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

แบบ ก 2 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และการศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

- (2) แผน ข : เน้นการศึกษารายวิชาโดยไม่มีการทำวิทยานิพนธ์ มีเป้าหมายเพื่อผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพขั้นสูงที่มีความรู้กว้างขวางและสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น เนื้อหาของหลักสูตรประกอบด้วยการศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 38 หน่วยกิตและการค้นคว้าอิสระหรือการทำโครงการปัญหาพิเศษที่เทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 7 หน่วยกิต โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต แผนนี้ใช้กับแต่เฉพาะสาขาวิชาที่มีความขาดแคลนบุคลากรเท่านั้น การเปิดรับนักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

13.4 หลักสูตรปริญญาเอก

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิตสำหรับผู้ศึกษาต่อจากชั้นปริญญาโทและไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิตสำหรับผู้ศึกษาต่อจากชั้นปริญญาตรี มีแบบการศึกษาให้เลือก 2 แบบ ดังต่อไปนี้

- (1) แบบ 1 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์โดยไม่ต้องศึกษารายวิชา แต่สาขาวิชาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นโดยไม่นับหน่วยกิตด้วยก็ได้โดยต้องได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

แบบ 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาชั้นปริญญาโทต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

- (2) แบบ 2 : เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม

แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาชั้นปริญญาโทต้องทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาชั้นปริญญาตรีต้องทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ 2.1 และ 2.2 ต้องมีคุณภาพและมาตรฐานขั้นต่ำเท่ากัน

หมวด 5

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 14 การลงทะเบียนเรียน

- 14.1 นักศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษา และจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน
- 14.2 นักศึกษาปัจจุบัน ต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น
- 14.3 นักศึกษาปัจจุบันที่มีได้ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 34 และต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา
- 14.4 นักศึกษาปัจจุบันที่ลงทะเบียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาต้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา
- 14.5 จำนวนหน่วยกิตเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นดังต่อไปนี้
 - 14.5.1 หน่วยกิตเรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาตามข้อ 10.2.1 และ 10.2.2 ให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย
 - 14.5.2 หน่วยกิตในการร่วมเรียน ให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย
- 14.6 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
 - 14.6.1 นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน F U หรือ W ในรายวิชาบังคับต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้รับระดับคะแนน A B⁺ B C⁺ C หรือ S
 - 14.6.2 นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน F U หรือ W ในรายวิชาเลือก จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อให้ได้ระดับคะแนน A B⁺ B C⁺ C หรือ S หรือเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและโดยอนุมัติของหัวหน้าสาขาวิชา การลงทะเบียนดังกล่าวนี้ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้รับครั้งสุดท้ายสำหรับการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- 14.7 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์
 - 14.7.1 นักศึกษาที่ยังไม่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา

- 14.7.2 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ไม่เกิน 15 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา
- 14.7.3 ในกรณีที่หน่วยกิตวิทยานิพนธ์ที่เหลือนมากกว่าที่กำหนดในข้อ 14.7.2 ให้ลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดได้
- 14.8 การลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและประกาศของมหาวิทยาลัยและต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 14.9 นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกเหนือจากที่กำหนดในหลักสูตรและที่ไม่เป็นเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษา พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยความยินยอมของอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา ทั้งนี้การประเมินผลการศึกษาจะเป็นระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U เท่านั้น และให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย
- 14.10 สาขาวิชาอาจพิจารณารับบุคคลใดเป็นผู้ร่วมเรียนในบางรายวิชาก็ได้ โดยต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 14.11 นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น อาจได้รับอนุญาตจากสภาวิชาการให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาดังสังกัด
- 14.12 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอาจได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและสภาวิชาการให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาของมหาวิทยาลัยอื่นที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นว่าเอื้อต่อการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อเทียบโอนจำนวนหน่วยกิต และผลการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
- 14.13 จำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาตามข้อ 14.12 ต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ โดยไม่นับรวมหน่วยกิตวิทยานิพนธ์
- 14.14 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือการจัดการศึกษาแบบหลักสูตรควบ 2 ปริญญา (Double degree Program) หลักสูตรปริญญา ร่วม (Joint degree Program) สามารถนับหน่วยกิตการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยร่วมมาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาได้
- 14.15 กำหนดวัน วิธีการลงทะเบียน และรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชา

- 15.1 การขอเพิ่มรายวิชา ให้กระทำได้ภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา

- 15.2 การขอลดรายวิชา ให้กระทำได้ภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ทั้งนี้ จะไม่มีการบันทึกรายวิชาที่ลดในใบแสดงผลการศึกษา
- 15.3 การขอถอนรายวิชา ให้กระทำได้หลังจาก 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 10 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ทั้งนี้ จะมีการบันทึกรายวิชาที่ถอนในใบแสดงผลการศึกษา
- 15.4 การขอเพิ่มและการขอลดรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา การขอถอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

หมวด 6

ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ 16 ระยะเวลาการศึกษา

- 16.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา
- 16.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา
- 16.3 หลักสูตรปริญญาโท ไม่เกิน 15 ภาคการศึกษา
- 16.4 หลักสูตรปริญญาเอก ไม่เกิน 18 ภาคการศึกษาสำหรับผู้ศึกษาต่อจากชั้นปริญญาโท และไม่เกิน 24 ภาคการศึกษาสำหรับผู้ศึกษาต่อจากชั้นปริญญาตรี
- 16.5 การเริ่มนับเวลาการศึกษาให้นับจากภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวนี้อาจพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติกรณี นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา หรือได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษา ให้เริ่มนับระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ หากอนุมัติหลังจาก 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือในช่วงปิดภาคการศึกษา ให้นับภาคการศึกษาถัดไปเป็นภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ศึกษารวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินกว่า ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 7

ระบบการวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 17 ระบบตรรกะนิผลการศึกษา

- 17.1 ในการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้นเป็นตรรกะนิผลการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ผลการประเมินขั้น	แต้มระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	4.00
B ⁺	ดีมาก	3.50
B	ดี	3.00
C ⁺	ดีพอใช้	2.50
C	พอใช้	2.00
F	ตก	0

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นข้างต้นได้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
M	นักศึกษาขาดสอบ (Missing)
P	การสอนยังไม่สิ้นสุด (In progress)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
ST	ผลการประเมินเป็นที่พอใจสำหรับรายวิชาที่เทียบโอน (Satisfactory, Transferred credit)
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
V	ผู้ร่วมเรียน (Visitor)
W	ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชา (Withdrawal)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No report)

17.2 การให้ระดับคะแนนตัวอักษร

17.2.1 ระดับคะแนน A B⁺ B C⁺ C และ F ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

- (1) เป็นรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินได้เป็นลำดับขั้น
- (2) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก I หรือ M ที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก่อนสิ้นสุด 1 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป
- (3) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก P หรือ X

17.2.2 ระดับคะแนน F นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 17.2.1 ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้ด้วย

- (1) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการลงโทษให้ระดับคะแนน F ตามข้อ 35.1

- (2) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนโดยอัตโนมัติจาก I หรือ M ในกรณีที่ไม่ได้
รับแจ้งจากสำนักวิชาหลังจาก 1 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป
- 17.2.3 ระดับคะแนน I ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้
- (1) นักศึกษาป่วย อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบได้โดยได้ปฏิบัติถูกต้อง
ตามข้อ 33
 - (2) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุอันพ้นวิสัยและได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
สาขาวิชา
 - (3) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และ
อาจารย์ผู้สอนโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชา เห็นว่าสมควรให้
ชะลอการวัดผลการศึกษา
- 17.2.4 ระดับคะแนน M ให้ใช้กับกรณีที่นักศึกษาขาดสอบ แต่ยังไม่สามารถแสดง
หลักฐานที่สมบูรณ์ในการขาดสอบได้
- 17.2.5 ระดับคะแนน P ให้ใช้กับรายวิชาที่มีการสอน การวิจัย การทำวิทยานิพนธ์
หรือการทำโครงการที่ต่อเนื่องเข้าไปในภาคการศึกษาถัดไป โดยมี
ความก้าวหน้าเป็นที่พอใจ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียน
เรียนรายวิชานั้น
- 17.2.6 ระดับคะแนน S, U ให้ใช้กับกรณีที่ผลการประเมินเป็นที่พอใจหรือไม่พอใจ
ตามลำดับในรายวิชาต่อไปนี้
- (1) รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า ให้ประเมินผลเป็น S, U
 - (2) รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามข้อ 14.9
 - (3) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก I, M, P หรือ X
- 17.2.7 ระดับคะแนน ST ให้ใช้กับรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอน
รายวิชา
- 17.2.8 ระดับคะแนน V ให้ใช้กับรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน
เป็นผู้ร่วมเรียนโดยได้เข้าชั้นเรียนเป็นเวลารวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ของเวลาเรียนทั้งหมด และอาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่าได้เรียนด้วยความตั้งใจ
- 17.2.9 ระดับคะแนน W จะกระทำได้หลังจาก 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา
ในกรณีต่อไปนี้
- (1) รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนตามข้อ 15.4
 - (2) นักศึกษาป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบได้ โดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 33
และหัวหน้าสาขาวิชามีความเห็นร่วมกันกับอาจารย์ผู้สอนว่าสมควร
ให้ถอนรายวิชานั้น

- (3) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลตามข้อ 34.1 หรือ 34.2
 - (4) นักศึกษาถูกสั่งให้พักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ด้วยเหตุผลอื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 35.1
 - (5) หัวหน้าสาขาวิชานุมัติให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก I ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 17.2.3 (1) และ (2) เนื่องจากการป่วยหรือเหตุอันพึงวิสัยนั้นยังไม่สิ้นสุด
 - (6) รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมเรียนตามข้อ 14.10 และได้เข้าเรียนเป็นเวลารวมทั้งสิ้นน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด หรืออาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่าไม่ได้เรียนด้วยความตั้งใจ
 - (7) รายวิชาที่นักศึกษากระทำผิดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน
- 17.2.10 ระดับคะแนน X ให้ใช้กับเฉพาะรายวิชาที่ศูนย์บริการการศึกษายังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชานั้น ๆ ตามกำหนดเวลา

หมวด 8

การควบคุมการศึกษา

ข้อ 18 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ

18.1 อาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาโท ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

18.1.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีประสบการณ์ด้านการสอน

18.1.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

18.2 อาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

18.2.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

18.2.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

18.3 อาจารย์ผู้สอนในระดับที่สูงกว่าสามารถสอนในระดับที่ต่ำกว่าได้

18.4 ให้สาขาวิชาเป็นผู้ตรวจสอบและกำกับคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนต้องมีผลงานทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงานวิชาการที่กำหนดตามประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 19 อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

- 19.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำและอาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่นักศึกษา
สังกัด
- 19.2 มีหน้าที่ให้คำแนะนำและดูแลการจัดทำแผนการศึกษาของนักศึกษาให้สอดคล้องกับ
หลักสูตรและระเบียบข้อบังคับ
- 19.3 มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องอื่นตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 19.4 ให้หัวหน้าสาขาวิชาเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปต่อคณบดีเพื่อแต่งตั้งโดยเร็ว

ข้อ 20 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

- 20.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักชั้นปริญญาโท ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และ
ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 20.1.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
 - 20.1.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์
และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา
- 20.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักชั้นปริญญาเอก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร
และต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 20.2.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากงานวิจัยที่
ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา
 - 20.2.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์
และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา
- 20.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้
 - 20.3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมชั้นปริญญาโท ที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมี
คุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมี
คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้า
อิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการ
การอุดมศึกษาทราบ

- 20.3.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมชั้นปริญญาเอกที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมี
คุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมี
คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่าน
ความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบ

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีผลงาน
ทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงานวิชาการที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

20.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

- 20.4.1 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการศึกษาและวิจัย รวมทั้งปัญหา
ที่เกิดขึ้นในขณะที่นักศึกษาดำเนินการศึกษาและวิจัย
- 20.4.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ ทั้งใน
เชิงวิชาการและเชิงภาษา
- 20.4.3 ประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในแต่ละภาค
การศึกษา และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าสาขาวิชา
- 20.4.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาต่อหัวหน้า
สาขาวิชา
- 20.4.5 เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ 21 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

- 21.1 อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะเป็นบุคคลเดียวกันก็ได้
- 21.2 ให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือคณะกรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยคำแนะนำของ
หัวหน้าสาขาวิชา ก่อนที่นักศึกษาจะเริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์
- 21.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จะมีเพียงคนเดียวหรือจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ร่วมได้อีกไม่เกิน 4 คน ซึ่งเป็นบุคคลภายใน หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
ก็ได้ ในกรณีหลังถือเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์เป็นประธานกรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเป็นกรรมการ

ข้อ 22 การรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์

- 22.1 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว หรือรักษาสถานภาพนักศึกษา หลังลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หน่วยกิตครบถ้วนแล้ว ต้องรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก่อนสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา
- 22.2 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รายงานผลการประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ในกรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นที่น่าพอใจ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณากำหนดให้นักศึกษายุติการศึกษา

หมวด 9

การย้ายสาขาวิชา การโอนย้ายและการเทียบโอนรายวิชา

ข้อ 23 การย้ายสาขาวิชา

- 23.1 การย้ายสาขาวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้งหัวหน้าสาขาวิชาที่จะย้ายออกและหัวหน้าสาขาวิชาที่จะย้ายเข้า และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาที่ย้ายออกและย้ายเข้า
- 23.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาจะกระทำได้อย่างเร็วที่สุดในภาคการศึกษาที่ 2 นับแต่เริ่มเข้าศึกษาในหลักสูตร และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00 ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขามีผลในภาคถัดไป และจะยื่นคำร้องขอย้ายสาขาอีกไม่ได้

ข้อ 24 หลักเกณฑ์การโอนย้ายและเทียบโอนรายวิชา

- 24.1 กรณีย้ายสาขาวิชาต้องโอนย้ายทุกรายวิชาที่เคยเรียนในหลักสูตรเดิมที่เป็นรายวิชาในหลักสูตรใหม่ โดยให้ได้ระดับคะแนนตัวอักษรเดิม
- 24.2 กรณีนักศึกษาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และกลับเข้าศึกษาใหม่ ให้สามารถโอนย้ายรายวิชาที่เคยเรียนในหลักสูตรเดิม และรายวิชาที่ขอโอนย้ายต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา
- 24.3 นอกเหนือจากการโอนย้ายตามข้อ 24.1 นักศึกษาอาจได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนและสอบได้ระดับคะแนน S หรือไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่ามาแล้ว ที่มีเนื้อหาและคุณภาพเหมือนหรือคล้ายคลึงกับรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อเป็นรายวิชาทดแทนรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่
- 24.4 การโอนย้ายและเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

ให้ออนย้ายและเทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา โดยให้ดำเนินการโอนย้ายและเทียบโอนให้แล้วเสร็จครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

- 24.5 การเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาโทและเอก ให้กระทำได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ยกเว้นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีที่ได้เรียนวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หากเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาให้เทียบโอนหรือโอนย้ายรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ทั้งหมดของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ซึ่งไม่นับรวมจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ โดยให้ออนย้ายและเทียบโอนให้แล้วเสร็จครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา
- 24.6 การเทียบโอนรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น นักศึกษาต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า 3 ในระบบ 4 หรือเทียบเท่า และรายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนตัวอักษร S หรือไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่าและต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 3 ปีการศึกษา
- 24.7 ให้ถือว่านักศึกษาสอบผ่านรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนแล้วโดยมีระดับคะแนนตัวอักษรเป็น ST และให้นับรวมหน่วยกิตของรายวิชานั้นเข้ากับหน่วยกิตสอบได้ของหลักสูตรที่นักศึกษา กำลังศึกษา
- 24.8 การเทียบโอน ให้เทียบโอนได้เฉพาะหน่วยกิตของรายวิชา แต่ไม่อนุญาตให้เทียบโอนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์
- 24.9 ในการพิจารณาขอเทียบโอนรายวิชา สาขาวิชาอาจจัดให้นักศึกษาทดสอบความรู้ในรายวิชาที่ขอเทียบโอนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้
- 24.10 การเทียบโอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 24.11 รายวิชาโอนย้ายให้นามาคิดแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย ส่วนรายวิชาเทียบโอนจะไม่นามาคำนวณแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด 10

การเปลี่ยนระดับการศึกษา

ข้อ 25 การเปลี่ยนระดับการศึกษา

- 25.1 การเปลี่ยนระดับการศึกษาอาจเป็นการเปลี่ยนไปสู่ระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิมหรือเป็นการเปลี่ยนไปสู่ระดับที่ต่ำกว่าเดิมก็ได้
- 25.2 กรณีที่อยู่ในข่ายที่จะเปลี่ยนระดับการศึกษาได้ ได้แก่
 - 25.2.1 นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโท แผน ก ที่ได้รับทุนให้เข้าศึกษาในชั้นปริญญาเอก

- 25.2.2 นักศึกษาปริญญาโทที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาเอก
- 25.2.3 นักศึกษาชั้นปริญญาเอกที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติอาจได้รับการเสนอจากสาขาวิชาต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณาให้เข้าศึกษาในชั้นปริญญาโทแทนก็ได้
- 25.2.4 นักศึกษาชั้นปริญญาเอกสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษาต่อสาขาวิชา โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอลดระดับการศึกษาเพื่อศึกษาในชั้นปริญญาโทโดยการอนุมัติของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 25.3 การเปลี่ยนระดับการศึกษา จะกระทำได้แต่เฉพาะเมื่อไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา โดยคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งสภาวิชาการเพื่อทักท้วง

หมวด 11

การวัดและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 26 การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย

- 26.1 การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
- 26.2 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย
 - 26.2.1 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคให้คำนวณจากผลการศึกษาในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาเหล่านั้น
 - 26.2.2 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษาในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในครั้งสุดท้ายเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตสะสม

ข้อ 27 การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive examination)

- 27.1 นักศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ เพื่อวัดความสามารถและศักยภาพในการนำหลักวิชาการและประสบการณ์การเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการค้นคว้าวิจัย

- 27.2 นักศึกษาชั้นปริญญาโท แบบ ก 1 และแบบ ก 2 ต้องสอบประมวลความรู้ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 4 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาหากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 27.3 นักศึกษาชั้นปริญญาโทแผน ข ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องสอบประมวลความรู้ เมื่อมีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด และต้องสอบได้และแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 2 ภาคการศึกษาถัดจากภาคการศึกษาที่มีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาหากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 27.4 การสอบประมวลความรู้ อาจเป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือทั้งสองอย่าง
- 27.5 การจัดให้มีการสอบประมวลความรู้เป็นหน้าที่ของสาขาวิชา และควรจัดภาคการศึกษาละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย การสอบแต่ละครั้งให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 27.6 คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมายเป็นประธานกรรมการ และอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาโทขึ้นไปจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คนเป็นกรรมการ จะมีบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- 27.7 คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต้องดำเนินการสอบตามวันและเวลาที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชากำหนด และต้องรายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสอบ
- 27.8 การรายงานผลการสอบประมวลความรู้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก
- 27.9 ผู้ที่สอบตกในการสอบประมวลความรู้ครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะเป็นผลให้ผู้นั้นพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ
- 27.10 ในกรณีที่สอบตก ให้บันทึกผลในใบแสดงผลการศึกษาเฉพาะครั้งที่มิผลต่อ สถานภาพของนักศึกษา

ข้อ 28 การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying examination)

- 28.1 นักศึกษาชั้นปริญญาเอก ต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อวัดความรู้ความสามารถในหลักวิชาการ และการดำเนินการวิจัยโดยอิสระเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก
- 28.2 นักศึกษาชั้นปริญญาเอก ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่านและแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 6 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ หากมีเหตุผล และความจำเป็นให้ขยายเวลาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สอบวัดคุณสมบัติตามข้อ 28.3.2
- 28.3 ผู้มีสิทธิขอสอบวัดคุณสมบัติได้แก่
 - 28.3.1 นักศึกษาชั้นปริญญาเอก
 - 28.3.2 นักศึกษาชั้นปริญญาโท แบบ ก 2 ที่มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 หรือนักศึกษาชั้นปริญญาโท แบบ ก 1 ที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกได้ ในกรณีหลังนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและแจ้งให้สภาวิชาการเพื่อทักท้วง และทั้ง 2 กรณีนี้ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้แล้ว โดยให้ถือว่าผลการสอบผ่านวัดคุณสมบัตินี้ เป็นการสอบผ่านวัดคุณสมบัติชั้นปริญญาเอกของนักศึกษารายนั้น ๆ เลย
- 28.4 การสอบวัดคุณสมบัติ อาจเป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือทั้งสองอย่างก็ได้
- 28.5 การจัดให้มีการสอบวัดคุณสมบัติเป็นหน้าที่ของสาขาวิชา และควรจัดภาคการศึกษาละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย การสอบแต่ละครั้งให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 28.6 คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมายเป็นประธานกรรมการ และอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คนเป็นกรรมการ จะมีบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- 28.7 คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต้องดำเนินการสอบตามวันและเวลาที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชากำหนด และต้องรายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสอบ

- 28.8 การรายงานผลการสอบวัดคุณสมบัติ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก
- 28.9 ให้ถือว่านักศึกษาชั้นปริญญาเอกที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเป็นนักศึกษาปริญญาเอกที่มีสิทธิเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับปริญญาเอก
- 28.10 นักศึกษาตามข้อ 28.3.1 ที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะยังผลให้พ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อ 25.2.3
- 28.11 นักศึกษาตามข้อ 28.3.2 จะสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
- 28.12 ในกรณีสอบตก ให้บันทึกผลในใบแสดงผลการศึกษาเฉพาะครั้งที่มียผลต่อสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 29 การขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

- 29.1 วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท
นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 5 ภาคการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น
- 29.2 วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาเอก
นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 7 ภาคการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น
- 29.3 ในกรณีได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามข้อ 29.1 หรือข้อ 29.2 แล้ว แต่มีเหตุให้ต้องเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษายื่นขอเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ตามขั้นตอนการขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามปกติ แต่ต้องไม่กระทบกับระยะเวลาการศึกษา
- 29.4 คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

- 29.5 ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องแสดงความจำนงค์ที่ชัดเจนว่าจะเขียนเป็นภาษาใดในคราวเดียวกันกับการขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้อ 30 การสอบวิทยานิพนธ์

30.1 วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท

- 30.1.1 การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ซึ่งคณะบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 30.1.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
- 30.1.3 กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้
- (1) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน
 - (2) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์ หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากผลงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา
 - (3) เป็นผู้ที่มีสาขาการรับรองให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์ในกรณีไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา
- ทั้งนี้ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผลงานทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงานวิชาการที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 30.1.4 เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมร่างวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติจากคณบดีก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
- 30.1.5 ในการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการอย่างเต็มคณะ ถ้ากรรมการมาไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่ากรรมการมาร่วมดำเนินการสอบได้อย่างเต็มคณะ

30.1.6 หากต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อพิจารณาผลการสอบให้ใช้เสียงข้างมาก
ของคณะกรรมการสอบ

30.2 วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาเอก

30.2.1 การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งคณบดีเป็นผู้แต่งตั้ง
ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

30.2.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และ
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ประธานกรรมการ
สอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

30.2.3 กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

- (1) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์หรือ
สาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากผลงานวิจัย
ที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา
- (2) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์ หรือสาขาวิชา
ที่สัมพันธ์กัน ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และ
มีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากผลงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาเพื่อรับปริญญา
- (3) เป็นผู้ที่สภาวិชาการให้การรับรองเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น หรือ
สาขาวิชาที่สัมพันธ์กันมาอย่างน้อย 5 ปี ในกรณีที่ไม่สังกัด
สถาบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผลงานทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงาน
วิชาการที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

30.2.4 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามโครงสร้าง
หลักสูตรแล้วและนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย
กำหนด ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดย
คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือประธานคณะกรรมการ
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติจากคณบดีพร้อม
ร่างวิทยานิพนธ์ดังกล่าว ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์

30.2.5 ในการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการ
อย่างเต็มคณะ ถ้ากรรมการจำนวนดังกล่าวข้างต้นมาไม่ครบในวันสอบ
ให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่ากรรมการมาร่วมดำเนินการสอบได้ตาม

- ที่กำหนด และหากต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อพิจารณาผลการสอบให้ใช้เสียงข้างมากที่ไม่น้อยกว่า 4 เสียงในทุกกรณี
- 30.3 ในการสอบวิทยานิพนธ์ ให้เปิดโอกาสให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องที่สนใจเข้าสังเกตการณ์ด้วย เมื่อการซักถามของคณะกรรมการสอบสิ้นสุดลงแล้ว ประธานกรรมการจะอนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์ซักถามบ้างก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชาให้ความเห็นว่าเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ไม่สมควรเปิดเผยทั่วไป อธิการบดีอาจไม่อนุมัติให้เปิดโอกาสให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิทยานิพนธ์เข้าสังเกตการณ์การสอบก็ได้
- 30.4 การรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ถ้อยคำที่แสดงระดับคุณภาพของการสอบดังนี้
- (1) “ดีมาก” ซึ่งหมายถึงสอบได้ และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบมีความเห็นเป็นเอกฉันท์ว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับพอใจยิ่ง และเอกสารวิทยานิพนธ์มีเนื้อหาสาระที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว
 - (2) “ผ่าน” ซึ่งหมายถึงสอบได้ และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบมีความเห็นว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับพอใจ และเอกสารวิทยานิพนธ์มีเนื้อหาสาระที่จะต้องปรับปรุงเพียงเล็กน้อย
 - (3) “ไม่ผ่าน” ซึ่งหมายถึงสอบตก และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีความเห็นว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และ/หรือในการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับไม่พอใจ
- 30.5 ในกรณีที่นักศึกษาสอบตกในการสอบวิทยานิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการพร้อมกับแจ้งกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาต้องยื่นคำขอสอบวิทยานิพนธ์ครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว
- 30.6 การสอบตกวิทยานิพนธ์เป็นครั้งที่ 2 ถือเป็นการพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ
- 30.7 ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะเป็นคนเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มิได้
- 30.8 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของสาขาวิชาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ข้อ 31 รูปแบบของวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ และการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์
- 31.1 นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ วันเวลา และโดยมีจำนวนเล่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 31.2 นักศึกษาปริญญาโท แผน ก ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อย ดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือ สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอ ฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว
- 31.3 นักศึกษาปริญญาเอก ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการ ตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ ทั้งนี้ ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ทุกระดับ ต้องมีปริมาณและคุณภาพ ไม่ต่ำกว่ามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 การสอบภาษาต่างประเทศ

- 32.1 นักศึกษาชั้นปริญญาเอกทุกคนต้องสอบภาษาต่างประเทศ ให้อยู่ในระดับผ่านตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่สอบไม่ผ่านอาจขอสอบใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องสอบให้ผ่าน ภายใน 9 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะ พ้นสถานภาพนักศึกษา
- 32.2 ในกรณีที่นักศึกษามาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ 1 ในชีวิตประจำวัน (Native speaker) ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบภาษาต่างประเทศ
- 32.3 การสอบภาษาต่างประเทศเป็นการวัดความสามารถด้านการอ่านเพื่อความเข้าใจเป็น หลักใหญ่ แต่อาจมีการวัดความสามารถด้านอื่น ๆ ประกอบด้วยก็ได้ สภาวิชาการ จะกำหนดวิธีวัดความสามารถทางภาษาต่างประเทศของนักศึกษาเป็นวิธีอื่นแทน การสอบก็ได้
- 32.4 ให้สภาวิชาการและคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมหรือผู้แทน จัดให้มีการสอบ ภาษาต่างประเทศตามความต้องการของหลักสูตรปริญญาเอก ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อยและให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ
- 32.5 การรายงานผลการสอบภาษาต่างประเทศ หรือผลการวัดความสามารถ ทางภาษาต่างประเทศโดยวิธีอื่น ให้ใช้ระดับคะแนน S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก การบันทึกระดับคะแนน U จะกระทำครั้งเดียวเมื่อนักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษา เพราะสอบไม่ผ่านการสอบภาษาต่างประเทศ
- 32.6 ในกรณีที่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่นักศึกษาต้องสอบ นักศึกษาจะขอยกเว้น การสอบโดยใช้คะแนนสอบ TOEFL หรือ คะแนนสอบอื่นที่เทียบเท่าแทนตามเกณฑ์ ที่สภาวิชาการกำหนดก็ได้

หมวด 12

การลา การลงโทษ และการพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 33 การลาป่วย

- 33.1 การลาป่วย คือ การลาของนักศึกษาที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้
- 33.2 การลาป่วยตามข้อ 33.1 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของมหาวิทยาลัยหรือสถานพยาบาลอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ข้อ 34 การลาพักการศึกษา

- 34.1 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้
 - 34.1.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
 - 34.1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
 - 34.1.3 ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่า 3 สัปดาห์ โดยมีใบรับรองแพทย์ที่ถูกต้องตามข้อ 33.2
 - 34.1.4 มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
 - 34.1.5 ไม่ลงทะเบียนตามข้อ 14.3
- 34.2 นักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 หรือยังไม่มีผลการเรียน แต่จำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดยเร็วที่สุด และให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 34.3 การยื่นคำร้องเพื่อขอลาพักตามข้อ 34.1 หรือ 34.2 ให้กระทำภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียน หรือภายใน 10 สัปดาห์ กรณีที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว
- 34.4 การลาพักการศึกษาตามข้อ 34.1 และ 34.2 ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องใหม่
- 34.5 ให้ถือว่าระยะเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น ยกเว้นลาพักตามข้อ 34.1.1 และ 34.1.2

- 34.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่ได้ชำระค่าหน่วยกิตแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา
- 34.7 นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกลับเข้าศึกษาก่อนระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ศูนย์บริการการศึกษาทราบก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะกลับเข้าศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
- 34.8 นักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาหลังการลาพักการศึกษาแล้วให้มีสถานภาพนักศึกษาเหมือนกับสถานภาพก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ 35 การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด

- 35.1 เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดในการสอบ หรือการทำงานใด ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบตามที่สภาวิชาการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษและแจ้งการลงโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
- 35.2 ระยะเวลาที่นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาให้นับรวมในระยะเวลาของการศึกษาด้วย
- 35.3 นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเมื่อกระทำผิดตามข้อ 35.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ต้องพักการศึกษาตามคำสั่ง ยกเว้นภาคการศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วมิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 36 การพ้นสถานภาพนักศึกษา

นอกจากกรณีระบุไว้ในข้ออื่นแล้ว นักศึกษาจะพ้นสถานภาพนักศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

- 36.1 เมื่อได้ศึกษาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับปริญญาตามข้อ 40 แล้ว
- 36.2 เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ลาออก
- 36.3 เมื่อสิ้นสุด 10 วันแรกของภาคการศึกษาแล้ว ยังไม่ลงทะเบียนเรียนหรือยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาที่พ้นสถานภาพในกรณีนี้อาจขอคืนสถานภาพนักศึกษาภายในภาคการศึกษานั้นได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี
- 36.4 เมื่อเป็นนักศึกษาทดลองศึกษาและมีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษา
- 36.5 เมื่อเป็นนักศึกษาสามัญและมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ยกเว้นนักศึกษาแบบ ก 1 หรือแบบ 1
- 36.6 เมื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้นักศึกษายุติการศึกษา
- 36.7 มหาวิทยาลัยสั่งลงโทษให้พ้นสถานภาพนักศึกษา
- 36.8 เสียชีวิต

หมวด 13

ผลประโยชน์จากงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์

ข้อ 37 ลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์

กรณีนักศึกษาได้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้งานอันมีลิขสิทธิ์นั้นตกเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 38 สิทธิบัตร

กรณีนักศึกษามีผลงานการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้สิทธิในการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรนั้นตกเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 14

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 39 ผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา

- 39.1 เป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรนั้น
- 39.2 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 39.1 และประสงค์จะสำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ต่อศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรในภาคการศึกษานั้น
- 39.3 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 39.1 ที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมในภาคการศึกษาถัดไปโดยยังไม่ขอสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 39.4 ในกรณีที่นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 39.1 แต่ไม่ได้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรตามข้อ 39.2 หรือมิได้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามข้อ 39.3 ศูนย์บริการการศึกษาอาจส่งรายชื่อให้สำนักวิชาเพื่อดำเนินการเสนอการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรในภาคการศึกษานั้นๆ หรือในภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 40 การพิจารณาให้ปริญญา และประกาศนียบัตร

- 40.1 ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- 40.2 ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย
- 40.3 คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสำเร็จการศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจึงจะมีสิทธิรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร
- 40.4 เกณฑ์การพิจารณาให้สำเร็จการศึกษาเป็นดังนี้
 - 40.4.1 มีจำนวนหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด
 - 40.4.2 ได้แต่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 ยกเว้นนักศึกษาแบบ ก 1 หรือ แบบ 1
 - 40.4.3 ผ่านเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรและข้อบังคับนี้กำหนด
 - 40.4.4 มีคุณสมบัติตามข้อ 39.1

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 41 บรรดาประกาศหรือคำสั่งที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อน หรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะได้มีการแก้ไขให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยฉบับที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อน หรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนเสร็จสิ้นการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ
- ข้อ 42 นักศึกษาซึ่งเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2560 ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นต่อไปจนกว่าจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

อ.พ. -

(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา และการสอบภาษาต่างประเทศให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่รับเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

๘.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๘.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๘.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี เกียรตินิยมหรือเทียบเท่า หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

- ๒ -

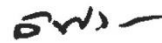
“ข้อ ๓๒ การสอบภาษาต่างประเทศ

๓๒.๑ นักศึกษาชั้นปริญญาโท และนักศึกษาชั้นปริญญาเอกทุกคน ต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษ หรือยื่นผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นผลก่อนการสอบวิทยานิพนธ์

๓๒.๒ ในกรณีที่นักศึกษามาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ ๑ ในชีวิตประจำวัน (Native speaker) ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบภาษาต่างประเทศ

๓๒.๓ การรายงานผลการสอบภาษาต่างประเทศ หรือผลการวัดความสามารถทางภาษาต่างประเทศโดยวิธีอื่น ให้ใช้ระดับคะแนน S เมื่อสอบได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุอัน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับการโอนย้ายหรือเทียบโอนนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตเข้าสู่วิชาการบัณฑิตศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศ之日起 ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

"๒๔.๑๒ กรณีนักศึกษาหรือผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิต ให้สามารถโอนย้ายหรือเทียบโอนรายวิชาหรือชุดวิชาได้ทั้งหมด ยกเว้นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีระดับคะแนนตัวอักษร ST ให้กระทำไม่ได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ซึ่งไม่นับรวมจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ และไม่อนุญาตให้โอนย้ายหรือเทียบโอนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ รายวิชาหรือชุดวิชาที่ขอโอนย้ายหรือเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ ST หรือไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่า และให้โอนย้ายหรือเทียบโอนให้เสร็จครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อพร

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ภาคผนวก จ

รายนามคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฐญา เผือกฟ่อง)	ประธาน
2. ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนาการเรียนการสอนและความเป็นสากล (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนรัตน์ รัตนพานิ)	รองประธาน
3. อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ ศิวดำรงพงศ์	กรรมการ
4. ศาสตราจารย์ ดร.มณฑารพ ยมาภัย	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตินันต์ อังสกุล	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ ชัยสุวรรณ	กรรมการ
7. อาจารย์นลิน สิทธิธูรณ์	กรรมการ
8. หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ (นางสาวจันทนา พรหมศิริ)	กรรมการ
9. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)	กรรมการ
10. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางดวงใจ กาญจนศิลป์)	กรรมการ
11. นางสนทนา สอิ้งทอง	กรรมการ
12. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวนงลักษณ์ จันทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0 4422 3000 โทรสาร 0 4422 4070 <http://www.sut.ac.th>