



คู่มือการทำวิทยานิพนธ์

ม.ร.
LB
2369
ม19214

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

พ.ศ. 2541

©RULib Archives



คู่มือ
การทำวิทยานิพนธ์

พิมพ์ครั้งที่ ๕ ๒๕๔๕
 ๑-๖๖๘-๓๑๑-๒๖๖
 ๒๕๔๕ พ.ศ. พิมพ์ครั้งที่ ๕
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี วิทยานิพนธ์

๒๕๔๕
 ๖๖๘-๓๑๑-๒๖๖
 ๒๕๔๕
 ๖๖๘-๓๑๑-๒๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. ๒๕๔๑



ข้อมูลบัตรรายการ

LB มหาวิทยาลัยรามคำแหง. บัณฑิตวิทยาลัย.
 2369 คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ / บัณฑิตวิทยาลัย
 ม 192 มหาวิทยาลัยรามคำแหง. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไข
 ปรับปรุง. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย, 2541.
 134 หน้า ; 29 ซม.
 ISBN 974-311-297-9

1. วิทยานิพนธ์-คู่มือ. 2. ชื่อเรื่อง.

พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2541

ISBN 974-311-297-9

ปีที่เคยพิมพ์ พ.ศ. 2534

พิมพ์ที่ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

★ น.ร.
 เลขเรียกหนังสือ LB
 2369
 219204
 ก-11

วันที่ 21 ก.ค 42
 10617310
 12033844

คำนำ

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำหนดหลักสูตรหลายสาขาวิชา ที่นักศึกษาจะต้องทำวิทยานิพนธ์ การเรียบเรียงและจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ นั้น จำเป็นต้องมีรูปแบบที่เหมาะสม นักศึกษาควรมีคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบการพิมพ์ที่มีมาตรฐานถูกต้องและเป็นแบบเดียวกัน

การจัดทำคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ได้มอบหมายให้ นางกนกพร มณีโชติ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ระดับ 8 เป็นผู้รวบรวมและจัดทำต้นฉบับขึ้น และมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบต้นฉบับคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เรพเพอร์ ประธานกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรฤกษ์ อบรมสุข รองประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์ ดร. มัลลิกา พินิจจันทร์ กรรมการ และ นางกนกพร มณีโชติ กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดังกล่าวได้ร่วมกันพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงต้นฉบับให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ขึ้น แล้วนำเสนอคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบในขั้นสุดท้าย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จลงด้วยดี และหวังว่าคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้มีแบบแผนที่ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

ชื่อ: อังคาร

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยชนะ อิงคะวัต)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คำนำจากคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบ

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย ได้พิจารณาเห็นว่า ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี ในปัจจุบันทำให้มีสื่อสารสนเทศหลากหลายรูปแบบเกิดขึ้น และระเบียบแบบแผนการเขียนแหล่ง อ้างอิง ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ฉบับพิมพ์ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2534 ควรได้รับการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและทันสมัยมากขึ้น บัณฑิตวิทยาลัย ได้มอบหมายให้ นางกนกพร มณีโชติ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ระดับ 8 เป็นผู้รวบรวมต้นฉบับ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบคู่มือการทำวิทยานิพนธ์เป็นผู้ตรวจรูปแบบ และปรับปรุงเพิ่มเติม ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ตามมาตรฐานสากล โดยเฉพาะการอ้างอิงแหล่งสารสนเทศบนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์เป็นสิ่งสำคัญ

คณะกรรมการ ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาชั้น ปริญญาโท ทุกสาขาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้ที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัยในโอกาสต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบ

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	ข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์.....	1
1.	การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	1
2.	การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	1
3.	การเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์.....	1
4.	การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์.....	2
5.	การพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	2
6.	แนวปฏิบัติในการส่งวิทยานิพนธ์เพื่อรับการตรวจ รูปแบบการพิมพ์.....	2
7.	การสอบวิทยานิพนธ์.....	3
8.	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	3
	แผนภูมิขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์.....	4
2	ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	
	ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ.....	5
1.	ปกนอก.....	5
2.	ใบรองปก.....	5
3.	หน้าชื่อเรื่องหรือปกใน.....	6
4.	หน้าอนุมัติ.....	6
5.	หน้าบทกัดย่อ.....	7
6.	กิตติกรรมประกาศ.....	7
7.	สารบัญ.....	8
8.	สารบัญตาราง.....	8
9.	สารบัญแผนภูมิหรือสารบัญภาพประกอบ.....	8
10.	สารบัญแผนที่.....	8
11.	คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำย่อ.....	8
12.	การพิมพ์หน้าสารบัญ สารบัญตารางและสารบัญ ภาพประกอบ.....	8

บทที่	หน้า
ส่วนเนื้อเรื่อง.....	10
1. บทนำ.....	10
2. ตัวเรื่อง.....	10
3. สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	11
ส่วนประกอบตอนท้าย.....	11
1. ภาคผนวก.....	11
2. บรรณานุกรม.....	11
3. ประวัติผู้เขียน.....	12
3 การพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	13
1. กระดาษที่ใช้พิมพ์.....	13
2. ตัวพิมพ์	13
3. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ.....	13
4. การเว้นระยะการพิมพ์.....	13
5. การย่อหน้า.....	13
6. การเว้นที่ว่างท้ายหน้ากระดาษเพื่อขึ้นหัวข้อใหม่.....	14
7. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า.....	14
8. การพิมพ์ช่อบท.....	14
9. การพิมพ์หัวข้อ.....	15
10. การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ.....	17
11. การพิมพ์ข้อความที่ตัดลอกมาจากคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่น.....	18
4 การอ้างอิง.....	19
การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาาระบบนาม-ปี.....	19
1. ผู้แต่งคนเดียว.....	20
2. ผู้แต่ง 2-3 คน.....	20
3. ผู้แต่งมากกว่า 3 คน.....	20
4. ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์และยศ	21
5. ผู้แต่งที่มีตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการและแพทย์.....	21

	หน้า
6. ผู้แต่งคนไทย ซึ่งมีงานเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ	21
7. ผู้แต่งที่เป็นสถาบันหรือองค์กรที่มีระดับของ หน่วยงานหลายระดับ.....	21
8. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกัน พิมพ์ต่างปีกัน.....	21
9. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกัน พิมพ์ในปีเดียวกัน.....	22
10. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง ของผู้แต่งหลายคน.....	22
11. งานที่ต้องระบุเล่มที่และเลขหน้า.....	22
12. เอกสารที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง.....	23
13. ผู้แต่งใช้นามแฝง.....	23
14. หนังสือแปล.....	23
15. บทวิจารณ์.....	23
16. การอ้างอิงบทความในสารานุกรม หรือพจนานุกรม.....	24
17. การสัมภาษณ์.....	24
18. วัสดุไม่ตีพิมพ์.....	24
19. แผนที่.....	24
20. โปรแกรมคอมพิวเตอร์.....	24
21. การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น.....	25
22. การอธิบายเพิ่มเติม.....	26
บรรณานุกรมระบบนาม-ปี	27
1. การพิมพ์บรรณานุกรม.....	27
2. การจัดลำดับรายการอ้างอิง.....	27
3. การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน.....	29
4. การเขียนส่วนประกอบรายการอ้างอิง.....	29
4.1 ชื่อผู้แต่ง.....	29
4.2 ปีที่พิมพ์.....	31
4.3 ชื่อหนังสือ.....	32

	หน้า
4.4 ครั้งที่พิมพ์.....	32
4.5 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์.....	33
ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงเอกสารประเภทต่าง ๆ	
ระบบนาม-ปี.....	34
1. หนังสือทั่วไป.....	34
1.1 ผู้แต่งคนเดียว.....	34
1.2 ผู้แต่ง 2 คน.....	34
1.3 ผู้แต่ง 3 คน.....	35
1.4 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน.....	35
1.5 หนังสือที่มีชื่อชุดและลำดับที่ในชุด.....	35
1.6 หนังสือหลายเล่มทั้งชุด ของผู้แต่งคนเดียวกัน ชื่อแต่ละเล่มใช้ชื่อเดียวกัน.....	35
1.7 หนังสือชุดที่มีชื่อเรื่องเดียวกัน มีผู้แต่งหลายคน และ มีชื่อเรื่องแยกเฉพาะเล่ม.....	36
1.8 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง.....	36
1.9 สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นในนามของหน่วยงานต่าง ๆ.....	37
1.10 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ.....	38
2. หนังสือแปล.....	38
3. บทความในหนังสือ รายงานการประชุมสัมมนา และ หนังสือรายปี.....	39
4. บทความในวารสาร.....	40
5. ความในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร.....	41
6. บทวิจารณ์ในหนังสือวารสาร.....	42
7. วิทยานิพนธ์.....	42
8. รายงานการวิจัย.....	43
9. สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่น ๆ ของทางราชการ.....	43
10. การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น.....	44
11. การสัมภาษณ์.....	45

	หน้า
12. การบันทึกจากปาฐกถา การบรรยาย และเอกสาร	
ประกอบการบรรยาย การประชุม สัมมนา.....	45
13. จุลสาร แผ่นปลิว.....	46
14. สิ่งพิมพ์ที่เป็นวัสดุย่อยส่วน.....	46
15. วัสดุไม่ตีพิมพ์.....	46
15.1 เทปโทรทัศน์.....	47
15.2 วัสดุบันทึกเสียง.....	47
15.3 ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน.....	47
15.4 รายการวิทยุ.....	48
16. แผนที่.....	48
17. การอ้างอิงแหล่งสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์.....	48
18. การอ้างอิงที่มาของตารางและภาพประกอบ.....	51
การอ้างอิงแบบเชิงบรรณ	52
1. การให้หมายเลขเชิงบรรณในเนื้อหา.....	52
2. ตำแหน่งของเชิงบรรณอ้างอิงท้ายหน้า.....	52
3. การเขียนส่วนประกอบของเชิงบรรณอ้างอิง.....	54
3.1 ชื่อผู้แต่ง.....	54
3.2 ชื่อหนังสือ.....	56
3.3 ครั้งที่พิมพ์.....	56
3.4 สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์และเลขหน้า.....	56
4. การเขียนเชิงบรรณเมื่ออ้างเอกสารซ้ำ.....	58
5. เชิงบรรณเสริมความ.....	60
ตัวอย่างการเขียนเชิงบรรณ และบรรณานุกรม	
ของเอกสารประเภทต่าง ๆ.....	62
1. หนังสือทั่วไป.....	62
1.1 ผู้แต่งคนเดียว.....	62
1.2 ผู้แต่ง 2 คน.....	63

เนื้อหา	หน้า
1.3 ผู้แต่ง 3 คน.....	64
1.4 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน.....	64
1.5 ผู้แต่งที่เป็นองค์กร สถาบัน.....	65
1.6 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง.....	66
1.7 หนังสือที่มีชื่อชุดและลำดับที่ในชุด.....	68
1.8 หนังสือหลายเล่มทั้งชุด ของผู้แต่งคนเดียวกัน ชื่อแต่ละเล่มอย่างเดียวกัน.....	69
1.9 หนังสือชุดที่มีชื่อเรื่องเดียวกัน มีผู้แต่งหลายคน และมีชื่อเรื่องแยกเฉพาะเล่ม.....	69
1.10 สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นในนามของหน่วยงานต่าง ๆ.....	70
1.11 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ.....	71
2. หนังสือแปล.....	72
3. บทความในหนังสือ รายงานการประชุม สัมมนา และหนังสือรายปี.....	73
4. บทความในสารานุกรม.....	76
5. บทความในวารสาร.....	76
6. บทความในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร.....	78
7. บทวิจารณ์ในหนังสือวารสาร.....	80
8. วิทยานิพนธ์.....	81
9. รายงานการวิจัย.....	82
10. สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสารอื่น ๆ ของทางราชการ.....	83
11. การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น.....	84
12. การสัมภาษณ์.....	86
13. การบันทึกจากปาฐกถา การบรรยาย และเอกสาร ประกอบการบรรยาย การประชุม สัมมนา.....	88
14. จุลสารแผ่นปลิว.....	89
15. วัสดุไม่ได้พิมพ์.....	89

	หน้า
16. แผนที่.....	92
17. โปรแกรมคอมพิวเตอร์.....	93
18. การอ้างอิงที่มาของตารางและภาพประกอบ.....	94
บรรณานุกรมระบบเชิงบรรณานุกรม.....	94
1. การพิมพ์บรรณานุกรม.....	94
2. การจัดลำดับรายการอ้างอิง.....	94
3. การเขียนส่วนประกอบรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม.....	95
การอ้างอิงแบบตัวเลข.....	96
1. รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา.....	96
2. บรรณานุกรม.....	97
ภาคผนวก.....	99
ตัวอย่างปกนอก.....	101
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องภาษาไทย.....	102
ตัวอย่างปกนอกวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....	103
ตัวอย่างหน้าชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....	104
ตัวอย่างหน้าอนุมัติ.....	105
ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ.....	106
ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาไทย.....	107
ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	108
ตัวอย่างหน้าสารบัญ.....	109
ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง.....	111
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพประกอบ.....	112
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาษาอังกฤษ.....	113
ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางภาษาอังกฤษ.....	115
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพประกอบภาษาอังกฤษ.....	116
ตัวอย่างตารางที่มีชื่อตารางยาวและมีรายละเอียดต่อในหน้าถัดไป.....	117
ตัวอย่างตารางที่มีชื่อตารางสั้น.....	119

เนื้อหา	หน้า
ภาคผนวก	
ตัวอย่างชื่อภาพประกอบยาว.....	120
ตัวอย่างชื่อภาพประกอบสั้น.....	121
ตัวอย่างการพิมพ์ข้อบท.....	122
ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อ.....	123
ตัวอย่างการพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาไม่เกิน 3 บรรทัด.....	124
ตัวอย่างการพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาเกินกว่า 3 บรรทัด.....	124
ตัวอย่างหน้าบอกตอนของภาคผนวก กรณีที่มีหลายภาคผนวก.....	125
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ตัวอย่างที่ 1.....	126
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ตัวอย่างที่ 2.....	127
สาระสำคัญของแบบเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์.....	128
ตัวอย่างหน้าสารบัญในวิทยานิพนธ์สาขาวิชานิติศาสตร์.....	129
ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อในวิทยานิพนธ์สาขาวิชานิติศาสตร์.....	131
บรรณานุกรม.....	133
ที่ปรึกษา คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ และผู้จัดทำต้นฉบับ.....	134