

THESIS MANUAL

Faculty of Architecture
Silpakorn University*

คู่มือ

การจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์

ภาควิชาสถาปัตยกรรม
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ.2550

คำนำ

ภาควิชาสถาปัตยกรรมได้จัดทำคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้นักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้ประกอบการจัดพิมพ์
วิทยานิพนธ์ เพื่อให้มีมาตรฐานในการพิมพ์และอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดย
รูปแบบในการเขียนเอกสารอ้างอิงนั้น ส่วนใหญ่จะใช้แบบเดียวกับที่กำหนดในคู่มือการพิมพ์
วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้มีมาตรฐานที่เหมือนกันให้มากที่สุด
และได้เพิ่มระเบียบปฏิบัติของรายวิชาเตรียมวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ของคณะฯไว้ในตอนท้ายด้วย

ภาควิชาสถาปัตยกรรมหวังว่าคู่มือการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่
นักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และผู้สนใจที่กำลังทำวิทยานิพนธ์ ให้
สามารถทำงานได้ถูกต้อง

หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	1
บทที่ 2 การพิมพ์วิทยานิพนธ์	20
บทที่ 3 การอ้างอิงและบรรณานุกรม	25
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก	63
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์ และ รายวิชา 261 207 วิทยานิพนธ์	64
แบบเสนอโครงการเตรียมวิทยานิพนธ์ รายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์	70
แบบเสนอขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ รายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์	73
แบบบันทึกรายงานผลการตรวจเอกสารวิทยานิพนธ์	74

บทที่ 1

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้นประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ซึ่งเรียงลำดับต่อไปนี้

ปกหรือปกนอก (Cover)

ต้องเป็นปกแข็ง สีตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์กำหนด

การวางรูปแบบการพิมพ์ข้อความต่าง ๆ ข้างต้น (ดูตัวอย่างหน้า 7)

ปกใน (Title Page)

พิมพ์ข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อวิทยานิพนธ์ ซึ่งตรงกับประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ
 2. ชื่อผู้แต่งมีคำนำหน้าชื่อ นาย หรือ นางสาว นำหน้า ในกรณีผู้แต่งมียศ เช่น หม่อมหลวง ให้ใช้ยศนั้น ๆ นำหน้าชื่อ
 3. ระบุว่าวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ในหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรม
 4. ชื่อสถาบัน คือ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 5. ปีการศึกษาที่เสนอวิทยานิพนธ์
- ปกในมี 2 แผ่น เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ดูตัวอย่างหน้า 7 และ หน้า 8 ตามลำดับ)

หน้าอนุมัติ (Approval Sheet)

เป็นส่วนที่แสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ, หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรมและคอมพิวเตอร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา (ดูตัวอย่างหน้า 9)

บทคัดย่อ (Abstract)

เป็นส่วนที่กล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่ศึกษา ความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิทยานิพนธ์โดยสังเขป รวมทั้งขั้นตอน วิธีการดำเนินการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเสนอผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่สำคัญ บทคัดย่อจะมีความยาว 1 หน้า โดยมีรูปแบบดังปรากฏใน ส่วนภาคผนวก ก (บทคัดย่อภาษาไทย ดูตัวอย่างหน้า 10) อาจพิมพ์ด้วยตัวขนาดอักษรที่เล็กลง เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหา

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)

เป็นส่วนที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์กล่าวคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ ขอบคุณ บุคคล สถาบัน องค์กร ที่ให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูล และขอบคุณสถาบันที่ให้ทุนอุดหนุนการศึกษา

สารบัญ (Table of Contents)

เป็นส่วนที่แจ้งถึงตำแหน่งของส่วนต่าง ๆ ที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ นับตั้งแต่บทคัดย่อต่อไปจนหน้าสุดท้าย การวางรูปแบบสารบัญให้เป็นไป (ดูตัวอย่างหน้า 12)

สารบัญตาราง (List of Tables)

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งสิ้นที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย การวางรูปแบบสารบัญตาราง (ดูตัวอย่างหน้า 13)

กรณีที่ตารางมีจำนวนน้อยกว่า 5 ตาราง ไม่ต้องพิมพ์สารบัญตาราง

สารบัญรูปประกอบ (List of Illustrations or Figures)

เนื่องจากรูปประกอบแบ่งออกได้หลายประเภท อาจลำดับประเภทดังตัวอย่างต่อไปนี้คือ ประเภทแผนผัง ประเภทลายเส้น ประเภทภาพถ่าย กราฟ แผนภูมิและภาพเขียน ลำดับประเภทดังกล่าว อาจสลับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม แต่จะต้องมีระเบียบดังต่อไปนี้

1. ให้เริ่มลำดับด้วยหมายเลข 1 เมื่อเริ่มต้นรูปภาพแรกของแต่ละประเภท
2. หมายเลขและคำอธิบายรูปที่ให้ไว้ในสารบัญรูปต้องตรงกับข้อความใต้คำอธิบายรูป
3. ในกรณีที่นำรูปประกอบจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น จากเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่แล้วให้แจ้งแหล่งที่มาไว้ท้ายคำอธิบายภาพ หรือไว้ในสารบัญรูปประกอบ (ดูตัวอย่างหน้า 14)

อนึ่ง กรณีรูปประกอบมีจำนวนน้อยกว่า 5 ภาพประกอบ ไม่ต้องพิมพ์สารบัญภาพประกอบ

ส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่อง

หมายถึงส่วนที่เป็นสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ที่จะต้องกล่าวถึงโดยละเอียด ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของวิทยานิพนธ์ คุณค่าของวิทยานิพนธ์ขึ้นอยู่กับลักษณะเนื้อหาส่วนนี้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น 2 ตอน คือ

1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา
2. ส่วนประกอบในเนื้อหา

ส่วนที่เป็นเนื้อหา

เอกสารวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

1. ส่วนเนื้อเรื่อง

- **ภาคโครงการ**
 - บทนำ
 - ขอบเขต
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ข้อมูล
 - ผู้ใช้สอยโครงการ
 - กิจกรรม
 - พื้นที่ใช้สอย
 - ที่ตั้งโครงการ
 - รายละเอียดทางเทคนิค
 - การวิเคราะห์และสรุปข้อมูล
 - การสรุปโครงการ
- **ภาคการออกแบบ**
 - แนวความคิดในการออกแบบ
 - การวิเคราะห์ตามกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม
 - การออกแบบ
 - การพัฒนาจากแนวความคิดมาสู่งานของแบบขั้นสุดท้าย

- แบบทางสถาปัตยกรรม (รูปถ่ายหรือแบบถ่ายย่อ)
- รูปถ่ายหุ่นจำลอง

2. ท้ายเรื่อง

- เริงอรรถ
- บรรณานุกรม

3. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ข้อมูลหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับโครงการซึ่งมีประโยชน์ต่อการอ้างอิง

4. ประวัติการศึกษา

คำอธิบายรายละเอียด

บทนำ

การอธิบายถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการที่เลือกศึกษา โดยเสนอหลักการและเหตุผลในเชิงวิชาการที่มีต่อความสนใจในการทำวิทยานิพนธ์ตามโครงการที่เสนอ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

การอธิบายถึงความต้องการของโครงการ เช่น โครงการโรงพยาบาลขนาด 300 เตียง มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้บริการตรวจรักษาแก่ประชาชนในขอบเขตครอบคลุมรัศมีการเดินทางระยะใดระยะหนึ่งหรือบริการแก่ประชาชนในพื้นที่ตามที่โครงการระบุ เพื่อแบ่งเบาภาระการบริการคนไข้ที่มุ่งเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลหลักของเมืองหรือชุมชน หรือโครงการโรงเรียนอนุบาล ขนาด 150 คน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ประชาชนที่อาศัยในเคหะชุมชนในชุมชนหนึ่ง ตามจำนวนครอบครัวที่กำหนดตามเป้าหมาย เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

กล่าวถึงที่เป็นประเด็นสำคัญหรือเรื่องที่น่าสนใจ ต้องการศึกษาค้นคว้า และนำมาออกแบบศึกษาด้านสถาปัตยกรรมของโครงการ เช่น โครงการโรงพยาบาลขนาด 300 เตียง ต้องการศึกษาลักษณะการจัดประโยชน์ใช้สอยที่ซับซ้อน การจัดวางอาคารที่ประหยัดพลังงาน และศึกษาถึงระบบอุปกรณ์อาคารที่สัมพันธ์ต่อการออกแบบและสถาปัตยกรรม เป็นต้น

ข้อมูล

อาจแยกเป็นบทย่อยๆได้อีก 2-3 บท ยกตัวอย่างเช่น กรณีศึกษา, การหาขนาดพื้นที่ใช้สอย, ลักษณะของผู้ใช้โครงการ, ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม, งานอุปกรณ์พิเศษที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นต้น

การวิเคราะห์และสรุปข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งปฐมภูมิ และทุติยภูมิ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการออกแบบและสรุปผลมาจากการกำหนดขอบเขตของโปรแกรมการออกแบบ เช่น โครงการศูนย์การค้าและธุรกิจมิ่งเมือง การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลจะทำการสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ประเภทการค้าและปริมาณความต้องการของการค้า การวิเคราะห์สภาพที่ตั้ง และกฎเกณฑ์ทางกฎหมาย เพื่อหาผลสรุปที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ เป็นต้น

การสรุปโครงการ ประกอบด้วย

1. แนวความคิดในการออกแบบ
2. ลักษณะทางสถาปัตยกรรมตามที่ได้ออกแบบและข้อเสนอแนะ
3. กำหนดพื้นที่ใช้สอยตามสรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์

การกำหนดพื้นที่การใช้งานตามผลสรุปโครงการเพื่อให้ได้พื้นที่การใช้งานทั้งหมดของโครงการ และพื้นที่ของที่ดินที่จะใช้ในโครงการ สำหรับโครงการที่ต้องมีการเลือกที่ตั้งโครงการเอง ให้เขียนอธิบายรายละเอียดเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการพิจารณาในการวิเคราะห์เปรียบเทียบในเอกสารให้ชัดเจน

การวิเคราะห์ตามกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม

การวิเคราะห์ตามกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น

- การใช้ที่ดิน
- ผังบริเวณ
- ลักษณะผิวดินและระดับน้ำใต้ดิน
- สาธารณูปโภค

- ความหนาแน่นประชากร
- การจราจร
- มลภาวะที่ส่งผลกระทบต่อโครงการ
- ข้อจำกัดทางกฎหมาย
- ฯลฯ

การสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ปัญหา

การสรุปผลการวิเคราะห์เรื่องราวซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการออกแบบที่ส่งผลต่อการออกแบบสถาปัตยกรรม เช่น การสรุปว่าการจราจรเกี่ยวเนื่องควรแก้ไขระบบที่สัมพันธ์กับการออกแบบหรือลักษณะทางเข้าสู่อาคารตามการวิเคราะห์ควรแยกทางเท้าและทางรถยนต์ ควรเน้นทางเข้าทางเท้าเนื่องจากปริมาณผู้เข้าถึงส่วนใหญ่มาโดยรถประจำทาง เป็นต้น

การออกแบบ

เสนอแบบสถาปัตยกรรมเป็นรูปถ่าย หรือถ่ายย่อแบบ และอธิบายประกอบตามแนวทางการออกแบบ โดยแยกอธิบายเป็นส่วนตั้งแต่การจัดทำแผนภูมิต่าง ๆ เช่น แผนภูมิการใช้ที่ดินแผนภูมิความสัมพันธ์ของประโยชน์ใช้สอย ฯลฯ การวางผังบริเวณ การจัดผังพื้นที่ แนวทางการออกแบบรูปตั้งอาคาร ลักษณะของโครงการ และอุปกรณ์อาคาร ฯลฯ การอธิบายแบบเปรียบเสมือนกับการจัดบ้านที่การอธิบายแบบในการตรวจงานสรุปผลเป็นคำอธิบายในภาคเอกสาร

เชิงอรรถ

ชื่อหนังสือ, วารสาร, เอกสาร หรือ Website ซึ่งใช้ในการอ้างอิงในการดำเนินการของเอกสารวิทยานิพนธ์โดยเขียนไว้ท้ายบททุกบท

บรรณานุกรม

ชื่อหนังสือ, วารสาร, เอกสาร หรือ Website ทั้งหมด ซึ่งใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ทั้งภาคโครงการและภาคการออกแบบบรรณานุกรมให้จัดไว้ท้ายเล่ม

(ตัวอย่างปกนอกและปกในภาษาไทย)

บ้านสำเร็จรูปสำหรับผู้มีรายได้ปานกลาง

โดย

นายสถาปัตย์ ศิลปากร

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2550

(ตัวอย่างปกในภาษาอังกฤษ)

PREFABRICATION HOUSE FOR MEDIUM INCOME'S PEOPLE

BY

Sathapat Silpakorn

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement for the Degree

BACHELOR OF ARCHITECTURE

Department of Architecture

Faculty of Architecture

SILPAKORN UNIVERSITY

2007

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติ)

หัวข้อวิทยานิพนธ์	บ้านสำเร็จรูปสำหรับผู้มีรายได้ปานกลาง
ชื่อนักศึกษา	นายสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปากร
ปีการศึกษา	2550

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

.....
()
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
()
หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างหน้าสารบัญ)
สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฉ
ภาคเอกสาร	
บทที่ 1 บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	3
วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์.....	5
.....	
.....	
บทที่ 2	10
บทที่ 3	25
บทที่ 4	40
ภาคออกแบบ	
บทที่ 5	50
บรรณานุกรม	68
ภาคผนวก	70
ประวัติการศึกษา	75

(ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

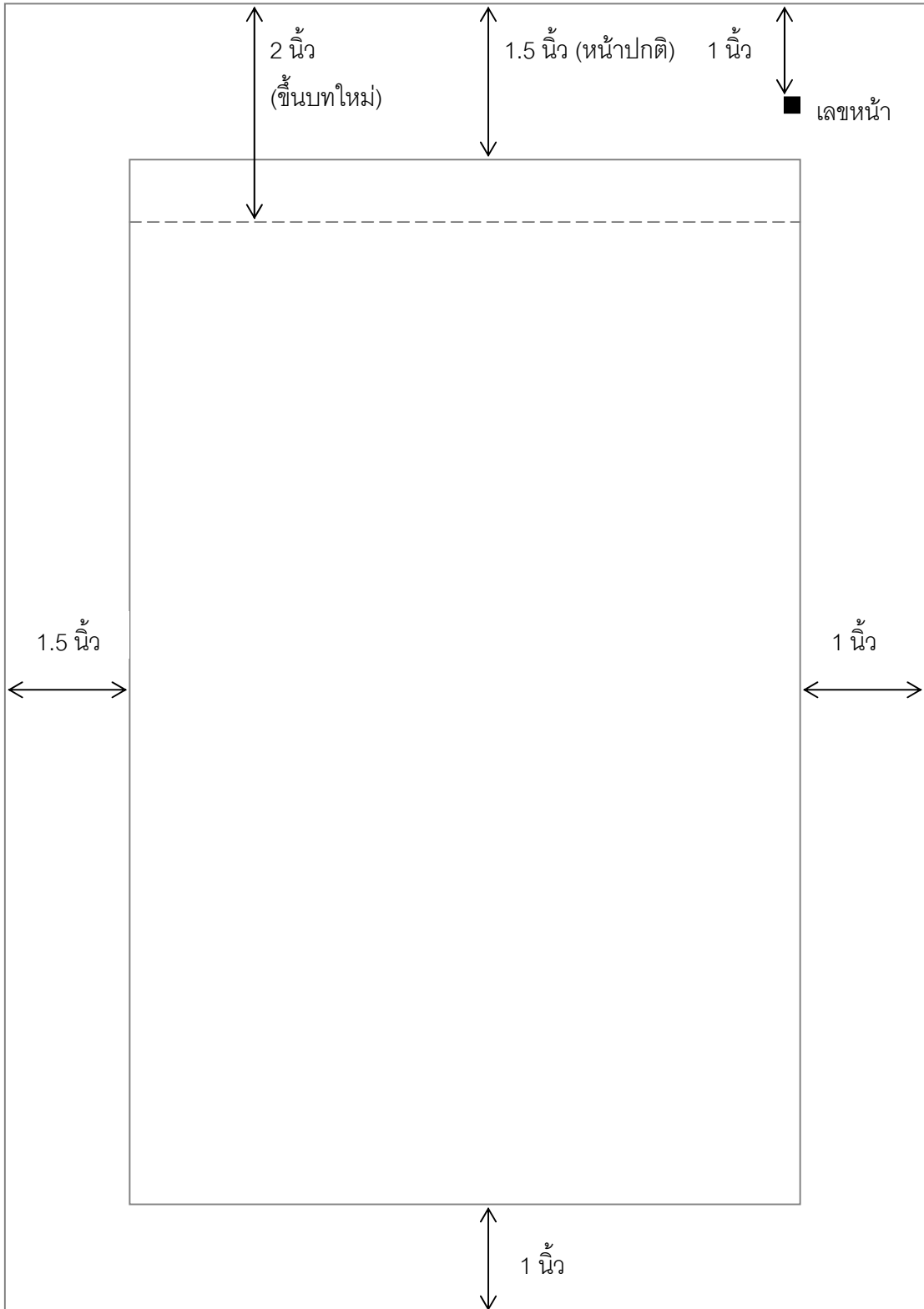
ตาราง	หน้า
1-1.....	
2-1.....	
3-1.....	
4-1.....	
5-1.....	
6-1.....	
7-1.....	
8-1.....	
9-1.....	

(ตัวอย่างหน้าสารบัญรูป)

สารบัญรูป

รูป	หน้า
1-1.....	
2-1.....	
3-1.....	
4-1.....	
5-1.....	
6-1.....	
7-1.....	
8-1.....	
9-1.....	

(ตัวอย่างการจัดหน้าหนังสือ)



ส่วนประกอบในเนื้อหา

เป็นส่วนที่สอดคล้องแทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นจนจบ อาจแยกประเภทได้เป็น 3 อย่าง คือ

1. ตาราง (Table) เป็นการเสนอข้อมูลอย่างมีระบบวิธีหนึ่งซึ่งเป็นที่นิยมกันมาก ตารางที่ดีจะช่วยให้ผู้อ่านวิทยานิพนธ์เข้าใจและตีความข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น ข้อเสนอแนะบางประการในการสร้างตารางมีดังนี้

1.1 ตารางที่ดีต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ อย่างง่าย ๆ รัดกุม แต่ละตารางควรเสนอความคิดหลักที่สำคัญอย่างเดียว มีรูปแบบที่สมบูรณ์ เข้าใจง่าย สะดวกแก่การศึกษา ตารางควรจะอธิบายความสัมพันธ์ของข้อมูลได้ด้วยตัวเองอย่างสมบูรณ์ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดีโดยไม่ต้องอ่านคำอธิบาย

1.2 ตารางทุกตารางจะต้องมีชื่อซึ่งกะทัดรัด เข้าใจง่ายและมีหมายเลขกำกับ เรียงหมายเลขตามลำดับตั้งแต่ตารางที่ 1 จนถึงตารางสุดท้ายของแต่ละบท การอ้างตารางควรใช้หมายเลขตารางดังนี้คือ ตารางที่ 1 ของบทที่ 1 เขียนกำกับโดย

ตารางที่ 1-1 แสดง.....

ตารางที่ 1 ของบทที่ 2 ก็เช่นเดียวกัน ดังนี้

ตารางที่ 2-1 แสดง.....

1.3 ตารางควรอยู่ใกล้กับข้อความที่กล่าวอ้างถึงข้อมูลในตารางให้มากที่สุด หรือตารางทั้งหมดอาจมาก่อนหรือหลังคำอธิบายเกี่ยวกับข้อมูลในตารางนั้นก่อนจะแทรกตารางประกอบ ควรกล่าวนำเกี่ยวกับรายการในตารางนั้นสักเล็กน้อย และหากมีการวิเคราะห์หรือชี้ประเด็นเกี่ยวกับข้อมูลในตารางนั้น ก็ควรกล่าวไว้ในที่ที่ต่อเนื่องกันกับตารางนั้น เพื่อผู้อ่านจะได้เข้าใจและสามารถพิจารณาตารางประกอบการศึกษาวิเคราะห์ได้สะดวก

1.4 ขนาดของตารางควรมีความเหมาะสมกับหน้ากระดาษ

1.5 เส้นต่างๆ ในตารางควรใช้เท่าที่จำเป็นเพื่อช่วยให้ตารางอ่านง่ายขึ้น

1.6 ในกรณีที่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา หรือต้องอธิบายข้อความบางตอนในตาราง ให้จัดไว้ที่

ด้านล่างของตาราง

2. รูป (Figure) เป็นสิ่งที่เสริมวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์หรือเข้าใจง่ายขึ้น รูป แบ่งออกได้หลายประเภท รวมถึงภาพถ่าย แผนภูมิ แบบสถาปัตยกรรม แบบจำลอง แผนผัง ภาพเขียน ภาพ

ลายเส้น กราฟ แผนภาพและโฆษณา เป็นต้น การให้หมายเลขประจำรูปและคำอธิบายใต้ภาพ จะต้องตรงกับที่ให้ไว้ในสารบัญภาพประกอบ การแสดงภาพประกอบจะช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจวิทยานิพนธ์นั้นดียิ่งขึ้น เพราะภาพจะช่วยกระตุ้นความสนใจและช่วยอธิบายเรื่องราวที่เกี่ยวข้องได้ชัดเจน ข้อควรคำนึงในการเสนอภาพประกอบมีดังนี้

2.1 เลือกรูปที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเรื่องที่จะกล่าวถึง และสามารถช่วยแสดงให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้ดียิ่งขึ้นอย่างแท้จริง

2.2 เลือกรูปที่ชัดเจนไม่เลือนลาง ขนาดพอเหมาะไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป

2.3 รูปต้องมีหมายเลขกำกับทุกภาพ เรียงลำดับไปจนถึงภาพสุดท้าย การให้หมายเลขประจำภาพประกอบ และคำอธิบายใต้ภาพจะต้องตรงกับที่ให้ไว้ในสารบัญภาพประกอบ ชื่อหรือคำอธิบายภาพควรกะทัดรัด การอ้างถึงภาพก็ต้องอ้างหมายเลขกำกับภาพด้วย เช่นเดียวกับตาราง

2.4 การวางตำแหน่งภาพก็ควรให้เหมาะสมกับลักษณะของงานวิจัยนั้น ๆ

3. ส่วนอ้างอิง (Citation) หมายถึง ส่วนที่แจ้งแหล่งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่างๆ ที่กล่าวอ้างหรืออ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรืออาจค้นคว้าเพิ่มเติมได้ สิ่งที่จะต้องอ้างอิงในเนื้อหาได้แก่

3.1 อัญพจน์ (Quotation) คือ ข้อความที่คัดมาจากข้อเขียนของผู้อื่นโดยตรงมาอ้างอิงไว้ในงานเขียนของตนเพื่อช่วยเพิ่มคุณค่าและน้ำหนักของเนื้อหาในวิทยานิพนธ์นั้น ๆ ไม่จำเป็นว่าข้อความที่คัดมานั้นจะต้องคัดมาเพื่อการสนับสนุนแต่ประการเดียว อาจคัดมาเพื่อวิพากษ์วิจารณ์ ขยายความ หรือนำมาอ้างอิงก็ได้

โดยปกติการคัดข้อความจากต้นฉบับ หนังสือ หรือเอกสารที่อ้างถึงโดยตรงเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นต้องกระทำอย่างสมเหตุสมผล ไม่พร่ำเพรื่อจนเกินไป กล่าวคือจะคัดข้อความโดยตรงในกรณี que ข้อความนั้นมีลักษณะคมคายชวนให้คิด หรือเป็นข้อความสำคัญที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ไม่สามารถสรุปความหรือถอดความเป็นสำนวนของผู้เขียนเองได้ หรือทำไม่ได้ดีเท่าของเดิม หรือผู้เขียนต้องการที่จะรักษารูปแบบของข้อความเดิมไว้ ข้อความที่เป็นคำพูดหรือความเห็น ข้อความจากจดหมาย สำนวน กฎหมาย ทฤษฎี เป็นต้น

การคัดข้อความโดยตรง ควรเป็นข้อความที่มีความยาวไม่มากจนเกินไป ที่สำคัญต้องรักษารูปแบบการเขียนตามต้นฉบับเดิมไว้ทุกประการ ถ้ามีการละเว้นข้อความ ต้องใส่จุดสามจุด (...) เป็น

เครื่องหมายค้นไว้ใส่ัญพจน์นั้นไว้ในเครื่องหมายัญประกาศ หากเป็นัญพจน์ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ซึ่งสามารถจะพิมพ์ต่อจากเนื้อหาได้โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ การอ้างอิงโดยวิธีคัดข้อความมาโดยตรงหรือัญพจน์ดังกล่าวมานี้ ต้องแจ้งแหล่งที่มาของัญพจน์ทุกครั้ง

3.2 ข้อความที่เป็นความคิดริเริ่มหรือแนวคิดที่ปรากฏในหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าและได้ยกมากล่าวอ้างหรืออ้างอิง โดยวิธีสรุปความหรือถอดความ หรือวิเคราะห์ข้อความ การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความตามข้อ 2 นี้ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายัญประกาศเมื่อจบข้อความที่อ้าง แต่ต้องแจ้งแหล่งที่มาของส่วนอ้างอิงนี้

การอ้างอิงเอกสารสำหรับวิทยานิพนธ์ในสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้ใช้วิธี **การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ** โดย เชิงอรรถ คือ ข้อความที่พิมพ์ไว้ตรงส่วนล่างของหน้ากระดาษ เพื่อแจ้งที่มาของข้อมูลต่าง ๆ และัญพจน์ที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ยกมาอ้างอิง เพื่ออธิบายเนื้อเรื่องบางตอนเพิ่มเติม หรือแจ้งเกี่ยวกับการเชื่อมโยงเรื่องภายในเล่มวิทยานิพนธ์ การพิมพ์การอ้างอิงเชิงอรรถอาจพิมพ์ไว้ที่ส่วนล่างของหน้ากระดาษ หรืออาจนำไปพิมพ์รวมกันไว้ท้ายบทแต่ละบทได้

ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ซึ่งเรียงลำดับดังต่อไปนี้

บรรณานุกรม (Bibliography)

คือรายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิง ที่นำมาใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ดังนั้นบรรณานุกรมจึงเป็นที่รวบรวมหลักฐานของเอกสารทั้งที่ได้รับการอ้างอิง และที่ผู้เขียนใช้ศึกษาค้นคว้าในการเสนอวิทยานิพนธ์โดยเลือกเอาเฉพาะที่เห็นว่าสำคัญและจำเป็นในอันที่จะเอื้อประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือเอกสารที่อ้างอิงไว้

ภาคผนวก (Appendix)

คือส่วนที่ไม่ใช่เนื้อหาแท้จริงแต่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับเรื่องที่เขียนวิทยานิพนธ์ เป็นรายละเอียดที่น่าสนใจ แต่ไม่สามารถแสดงไว้ได้ครบถ้วนในส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ จึงนำมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่เสนอไว้ตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ประสงค์จะอ่านและศึกษาในรายละเอียด เช่น อภิธานศัพท์ (Glossary) ตาราง ซึ่งแสดงรายละเอียดมากกว่าที่จะบรรจุไว้ใน

เนื้อ-เรื่องได้ ข้อความที่เกี่ยวกับวิธีการทางเทคนิคหรือแบบสอบถามต่าง ๆ เป็นต้นสำเนาเอกสารที่หายาก บทศึกษาเฉพาะกรณีที่ยาว ไม่สามารถบรรจุไว้ในเนื้อเรื่องได้ ภาพหรือข้อความประกอบที่มีขนาดใหญ่หรือยาวมาก การยกข้อความมาอ้างอิงที่มีความสำคัญ แต่มีขนาดยาวมาก

ถ้าหากในภาคผนวกมีหลายเรื่อง ควรแยกและจัดลำดับโดยตัวเลขหรือตัวอักษร เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข เป็นต้น ภาคผนวกแต่ละเรื่องจะมีชื่อหรือไม่ก็ได้

ประวัติผู้ศึกษา

เป็นการเสนอประวัติย่อ ๆ เกี่ยวกับผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยระบุชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ สถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ทุนและรางวัลเกียรติยศที่ได้รับระหว่างการศึกษาที่ได้รับ ปีที่สำเร็จการศึกษา

บทที่ 2

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

ให้นักศึกษาเรียบเรียงและจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ โดยมีรูปแบบและขนาดวิทยานิพนธ์ที่เป็นมาตรฐานสากล ดังนั้นนักศึกษาจึงต้องศึกษาข้อกำหนดและรูปแบบของการพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้ละเอียด ก่อนลงมือพิมพ์วิทยานิพนธ์ ถ้าให้ผู้อื่นพิมพ์ก็ควรอธิบายให้ผู้นั้นเข้าใจ หรือให้อ่านคู่มือนี้ให้เข้าใจเสียก่อนลงมือพิมพ์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเสียเวลาแก้ไขเมื่อพิมพ์ผิดหรือต้องพิมพ์ใหม่ หากมีความสงสัยประการใดควรสอบถามผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ หรือผู้รับผิดชอบตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดของข้อกำหนดและรูปแบบของการพิมพ์วิทยานิพนธ์พอสังเขป

กระดาษที่ใช้

การเว้นระยะห่างจากริมกระดาษให้เว้นระยะห่างดังนี้ ด้านบนและด้านซ้ายมือเว้นห่างจากขอบกระดาษ $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ด้านล่างและด้านขวามือเว้นห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว นอกจากนี้ในหน้าแรกของแต่ละบทควรเว้นระยะจากริมกระดาษด้านบน 2 นิ้ว (ดูตัวอย่างหน้า 15)

ตัวพิมพ์และระยะบรรทัด

การใช้ตัวพิมพ์ให้เป็นขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในภาพประกอบต่าง ๆ ที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วน เพื่อให้ภาพประกอบนั้น ๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนดการเว้นระยะบรรทัดให้เป็นแบบเดียวกันตลอด โดยเว้นห่างกัน 1 บรรทัดพิมพ์ บรรทัดระหว่างแต่ละเนื้อหาและหัวข้อใหญ่ อาจห่างกว่าปกติตามความสวยงาม แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม โดยกำหนดให้ใช้ตัวพิมพ์ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. Cordia UPC ขนาดตัวอักษร 16
2. Angsana UPC ขนาดตัวอักษร 16

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้น ให้ลำดับหน้าโดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ง... โดยเริ่มนับปกในภาษาไทย เป็นหน้า ก ตามลำดับ แต่จะไม่พิมพ์เลขลำดับหน้าของปกในทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหน้าอนุมัติ ดังนั้นการพิมพ์ลำดับหน้าจึงเริ่มต้นด้วยอักษร “ ก ” ที่หน้าของบทคัดย่อภาษาไทย

การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนเนื้อเรื่องและส่วนประกอบตอนท้าย ตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนจบเล่ม ต้องใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับไปโดยนับทุกหน้า ห้ามใช้ตัวเลขกับจุดทศนิยม เช่น 1.1 หรือผสมกับอักษร เช่น 1-ก เป็นอันขาด การใช้ตัวเลขให้ใช้ได้เฉพาะเลขไทยหรือเลขอารบิก แบบใดแบบหนึ่งตลอดเล่ม

การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์เลขหน้าที่มุมบนด้านขวามือตรงแนวกรอบของหน้ากระดาษ ด้านขวาห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ยกเว้นเลขหน้าที่ตรงกับบทที่หรือตอนที่ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ด้านล่างสุดตรงกลางหน้าห่างจากขอบล่างขึ้นมาประมาณ $\frac{3}{4}$ นิ้ว (ดูตัวอย่างหน้า 15)

การพิมพ์บทที่ หัวข้อ และย่อหน้า

เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ พิมพ์ “บทที่...” กลางหน้ากระดาษ เว้นระยะจากกริมกระดาษ ด้านบน 2 นิ้ว พิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้

ถ้าบทใดไม่มีหัวข้อย่อย มีแต่หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์หัวข้อไว้กลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ

ถ้าบทใดมีหัวข้อใหญ่และมีการแบ่งหัวข้อย่อยออกไปอีก 1 ระดับ ให้พิมพ์หัวข้อใหญ่ไว้กลางหน้า พิมพ์หัวข้อย่อย (หัวข้อรอง) ชิดขอบซ้ายมือ (ดูตัวอย่างหน้า 15)

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันหมดทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจจะไม่มีหัวข้อย่อยก็ได้

ถ้าบทใดมีหัวข้อใหญ่และมีการแบ่งหัวข้อย่อยออกไปอีก 2 ระดับ หัวข้อย่อยของหัวข้อย่อยที่พิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ (หัวข้อรอง) ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้ามา 8 ช่วงตัวอักษร เช่นเดียวกันกับการย่อหน้าปกติ แล้วให้พิมพ์ข้อความต่อไปโดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่ (ดูตัวอย่างหน้า 22)

ถ้าแบ่งหัวข้อออกเป็นมากกว่า 3 ระดับ ต้องใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเข้าช่วย ซึ่งอาจทำได้ 2 แบบ เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

ใช้ระบบตัวเลขทั้งหมด โดยเพิ่มตัวเลขและจุดทศนิยมตามลำดับ ดังนี้

1.
- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.1.1
- 1.1.1.2
- 1.1.2
- 1.2
2.

การพิมพ์หัวข้อให้ใช้อักษรตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ อย่างไม่อย่างหนึ่ง และให้พิมพ์แบบเดียวกันตลอดเล่ม

สำหรับการย่อหน้าในเนื้อหาและบรรทัดแรกของเชิงอรรถ (Footnote) จะเว้น 8 ช่วงตัวอักษรจากแนวการพิมพ์ด้านซ้ายมือ การย่อหน้าของข้อความชนิดอื่น ๆ ให้ดูคำอธิบายเฉพาะชนิดของข้อความนั้น ๆ

การพิมพ์อัญพจน์

1. การพิมพ์อัญพจน์หรือข้อความที่คัดมาอ้างอิงโดยตรง (Quotations) ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัดให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) กำกับ

ถ้าอัญพจน์มีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ต้องพิมพ์แยกจากเนื้อหาของเรื่องโดยขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์ย่อหน้าเข้ามาโดยเว้น 4 ช่วงตัวอักษร ทั้งด้านซ้ายและด้านขวาของทุกบรรทัด และลดขนาดตัวอักษรลง 1 ขนาด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับ แล้วอ้างอิงที่มาของอัญพจน์ ถ้าเลือกรูปแบบการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ให้ใส่หมายเลขกำกับเมื่อจบข้อความที่เป็นอัญพจน์ เพื่อการทำ

เชิงอรรถอ้างอิง (Citation Footnote) แต่ถ้าเลือกรูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ไม่ต้องใส่หมายเลขกำกับให้พิมพ์ที่มาของข้อมูลตามแบบของการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม – ปี

การพิมพ์การอ้างอิง

1. กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ โดยให้พิมพ์เรียงตั้งแต่เลข 1 ตามลำดับไปจนจบบท และเริ่มลำดับตั้งแต่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นต้นบทใหม่ ในกรณีทีวิทยานิพนธ์มีความยาวไม่มากนัก อาจจะเรียงเลขลำดับเชิงอรรถไปตลอดครั้งเดียวทั้งเล่มก็ได้ การพิมพ์เลขลำดับของเชิงอรรถให้พิมพ์อยู่เหนือบรรทัดท้ายข้อความที่จะต้องมีเชิงอรรถ โดยไม่ต้องเว้นช่วงตัวอักษร ส่วนการพิมพ์หมายเลขลำดับเชิงอรรถในแต่ละเชิงอรรถให้พิมพ์เหนือบรรทัดก่อนชื่อผู้แต่ง โดยไม่ต้องเว้นช่วงตัวอักษรเช่นกัน

ตำแหน่งของตัวเชิงอรรถ วางได้ 2 แบบ คือ

1. ไว้ที่ด้านล่างของแต่ละหน้าที่มีการอ้างอิง โดยมีเส้นขีดยาวจากแนวการพิมพ์ด้านซ้ายมือ 2 นิ้ว คั่นระหว่างเนื้อเรื่องและเชิงอรรถ
2. การอ้างอิงสำหรับตารางหรือรูปภาพให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางหรือรูปภาพนั้น ๆ โดยไม่ต้องขีดคั่นอย่างการพิมพ์เชิงอรรถที่ส่วนล่างของแต่ละหน้า ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า ที่มา : ส่วนการวางรูปแบบการพิมพ์ให้เป็นระบบเดียวกับการอ้างอิงในเนื้อหา

การพิมพ์บรรณานุกรม

คำว่า “บรรณานุกรม” ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษระดับเดียวกับชื่อบท โดยไม่จำเป็นต้องขีดเส้นใต้ แล้วพิมพ์เอกสารที่ใช้อ้างอิงโดยแยกเอกสารเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้พิมพ์เอกสารภาษาไทยก่อน ถ้ามีเอกสารที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิงจำนวนมาก ให้แยกประเภทของเอกสารตามลำดับดังนี้

หนังสือ ได้แก่ หนังสือและบทความในหนังสือ

บทความ ได้แก่ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม

เอกสารอื่น ๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา สิ่งพิมพ์รัฐบาล ต้นฉบับตัวเขียน จดหมายเหตุ โสทัดศนวิสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การสัมภาษณ์

การเรียงลำดับเอกสารหรือสิ่งอ้างอิงให้เรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับตัวอักษรที่ปรากฏ ถ้าหนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลำดับด้วยอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ การลำดับอักษรให้ยึดหลักของพจนานุกรม

ในกรณีเอกสารหลายเล่มผู้แต่งคนเดียวกัน เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในบรรณานุกรม ไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำ ให้ใช้วิธีขีดเส้นยาวขนาด 8 อักษร ตามด้วยมหัพภาค (.) และเรียงลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับเวลาของผลงานหรือลำดับอักษรของชื่อผลงาน

สิ่งอ้างอิงแต่ละสิ่งในบรรณานุกรม ให้เริ่มโดยพิมพ์บรรทัดแรกชิดขอบซ้ายมือ บรรทัดต่อไปให้เว้น 8 ช่วงตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไปจนจบ เมื่อขึ้นสิ่งอ้างอิงใหม่จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกชิดขอบซ้ายมือเป็นดังนี้เรื่อยไป

การใช้เครื่องหมายและการวางรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม และดูรายละเอียดของการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารหรือสิ่งอ้างอิงชนิดต่าง ๆ ได้ในบทที่ 3

การพิมพ์ตาราง

ตารางแต่ละตารางจะต้องมีหมายเลขลำดับ และชื่อหรือคำอธิบายตารางกำกับ ให้เรียงลำดับหมายเลขตารางจากบทที่ 1 ไปจนจบบท และเรียงจากตารางที่ 1 ใหม่ในบทใหม่ รวมทั้งที่ปรากฏในภาคผนวกด้วย

ให้พิมพ์หมายเลขลำดับของตารางและชื่อตารางบรรทัดเดียวกัน โดยพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษถ้าชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ก็ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ตรงกับชื่อตาราง

การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพ (Figure) แต่ละภาพต้องมีหมายเลขลำดับและชื่อ หรือคำอธิบายภาพกำกับเช่นเดียวกับตารางและเรียงลำดับหมายเลขภาพ จากบทที่ 1 ไป จนจบบทและเรียงจากตารางที่ 1 ใหม่ในบทใหม่ การพิมพ์หมายเลขลำดับของภาพ ชื่อและ/หรือคำอธิบายให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ

บทที่ 3

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิง หมายถึง การบันทึกที่มาของข้อมูล ข้อความที่ยกมากล่าวอ้างหรืออ้างอิงโดยการสรุปความหรือถอดความ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ การอ้างอิงในเนื้อหาจะชี้เฉพาะลงไปที่เนื้อหาตอนใดตอนหนึ่งของงานหรือแหล่งอ้างอิงนั้น ๆ โดยให้เลือกรูปแบบการอ้างอิงแบบเชิงบรรณานุกรม

การอ้างอิงแบบเชิงบรรณานุกรม

การเขียนเชิงบรรณานุกรมเป็นการบันทึกที่มาของแหล่งค้นคว้าซึ่งรายละเอียดในการบันทึกคล้ายกับบรรณานุกรมแต่มีรูปแบบการเขียนและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างกับบรรณานุกรม ทั้งนี้เพราะจุดประสงค์ในการใช้ต่างกัน

วัตถุประสงค์ของการอ้างอิงเชิงบรรณานุกรม

การอ้างอิงแบบเชิงบรรณานุกรมมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. บอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความต่าง ๆ ที่ยกมาเป็นการยืนยันหลักฐาน เพื่อความน่าเชื่อถือ (Validation)
2. บอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความต่าง ๆ ที่ยกมาเป็นการแสดงว่า ผู้เขียนได้นำข้อมูลหรือข้อความจะเป็นโดยการคัดหรือโดยการสรุปก็ตามจากงานเขียนของผู้อื่นมาใช้ เป็นการให้เกิดเกียรติแก่ผลงานของผู้ได้ทำมาก่อน (Acknowledgement)
3. ขยายความคิดหรือข้อมูลที่ทำได้ไม่เต็มที่ในส่วนเนื้อหา เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนหรือทำให้กระแสดความคิดขาดความต่อเนื่อง จึงเขียนขยายประเด็นปัญหา หรืออธิบายความเพิ่มเติมไว้ต่างหาก (Content Footnote)
4. แจ้งให้ผู้อ่านอ่านเรื่องราวในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องตอนนั้นจากหน้าอื่นของวิทยานิพนธ์เล่มเดียวกัน โดยไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก (Cross - Reference) เพื่อให้ผู้อ่านติดตามความคิดหรือเนื้อเรื่องให้กระชับมากขึ้น

การให้หมายเลขเชิงอรรถ

การให้หมายเลขเชิงอรรถ ให้เรียงลำดับตั้งแต่ 1 ไปจนจบบท และเริ่มลำดับตั้งแต่ 1 อีก เมื่อขึ้นบทใหม่ ในกรณีที่วิทยานิพนธ์มีความยาวไม่มากนัก อาจเรียงลำดับเชิงอรรถตั้งแต่ 1 ไปจนจบเล่มก็ได้ ไม่ให้มีการแทรกเลขลำดับของเชิงอรรถโดยการใช้ตัวเลขกับจุดทศนิยมหรือตัวเลขผสมกับตัวอักษร เช่น 1.1 หรือ 1.ก ให้ลงหมายเลขเชิงอรรถอยู่เหนือบรรทัดท้ายข้อความที่ต้องมีเชิงอรรถ โดยไม่ต้องเว้นช่องว่างตัวอักษร และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอื่นใดอีก

ตำแหน่งของเชิงอรรถ

ให้วางเชิงอรรถไว้ส่วนล่างสุดของแต่ละหน้าที่มีการอ้างอิง โดยคั่นเนื้อเรื่องกับเชิงอรรถด้วยเส้นขีดจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือยาว 2 นิ้ว

ส่วนประกอบของเชิงอรรถ

ส่วนประกอบของเชิงอรรถอ้างอิงจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานที่นำมาอ้างอิง ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ ต้นฉบับตัวเขียน เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสัมภาษณ์ เช่นเดียวกับส่วนประกอบของบรรณานุกรม แต่ลักษณะที่แตกต่างกันได้แก่ เครื่องหมายวรรคตอน รูปแบบในการพิมพ์ และการอ้างหมายเลขหน้าจากเอกสารเฉพาะหน้าที่อ้างอิงมา (รวมถึงหมายเลขของเล่ม (Volume) ถ้าเป็นเอกสารเล่มใดเล่มหนึ่งจากหนังสือชุดนั้น ๆ)

เนื่องจากเอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ อาจมีการอ้างอิงหลายครั้ง การเขียนเชิงอรรถจึงเป็นไปได้ 2 แบบ ได้แก่ การเขียนเชิงอรรถแบบสมบูรณ์ สำหรับเอกสารที่อ้างถึงในวิทยานิพนธ์เป็นครั้งแรกซึ่งจำเป็นต้องใส่ข้อมูลที่เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารนั้นอย่างครบถ้วน และการเขียนเชิงอรรถแบบย่อ สำหรับเอกสารที่ได้อ้างอิงมาแล้ว (Second or Later Reference) เมื่อมีการอ้างถึงเอกสารเรื่องนั้นซ้ำอีก

เชิงอรรถแบบสมบูรณ์

เชิงอรรถแบบสมบูรณ์สำหรับหนังสือ มีรูปแบบและการใช้เครื่องหมายดังนี้

¹ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ, ครั้งที่พิมพ์ (เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์), เลขหน้าที่อ้าง.

ดังตัวอย่างต่อไปนี้

²เชิดชาย เหล่าหาล้า, สังคมวิทยาชนบท, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรว
พิทยา, 2519) , 18.

³ชมพูนุช พงษ์ประยูร, ศิลปกรรมสมัยอยุธยา (พระนคร : โรงพิมพ์กรมตำรวจ, 2514), 1-10.

เชิงอรรถแบบสมบูรณ์สำหรับบทความในวารสารภาษาไทย มีรูปแบบและการใช้
เครื่องหมายดังนี้

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้าง.

¹กิจชัย จิตขจรวานิช, “การศึกษาสภาวะนำสบายแบบ Field Study ในฤดูหนาวที่
กรุงเทพมหานคร,” หน้าจั่ว, วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ฉบับที่
15 (ประจำปีการศึกษา 2540) : 102-106.

²ศรีศักร วัลลิโภดม, “ลัวะ ละว้า และกระเหรี่ยง : ของเผ่าในที่สูงกับความสัมพันธ์ทาง
เศรษฐกิจการเมืองกับรัฐในที่ราบ,” วารสารเมืองโบราณ ปีที่ 12 ฉบับที่ 1 (มกราคม ปีที่สาม 2529).

เชิงอรรถแบบสมบูรณ์สำหรับบทความในวารสารภาษาต่างประเทศ มีรูปแบบและการ
ใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : เลขหน้าที่อ้าง.

ดังตัวอย่างต่อไปนี้

¹Joe F. Donaldson and Steve Graham , “A Model of College Outcomes for Adults”
Adult Education Quarterly 50,1(November 1999) : 24-40.

ในกรณีที่วารสารไม่ระบุปีที่ (volume number) แต่ระบุเฉพาะฉบับที่ (issue number) จะมี
รูปแบบและการใช้เครื่องหมาย ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (ปี) : เลขหน้าที่อ้าง.

ดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

¹MORPHOSIS , “Connected Isolation” Architectural Monograph, no.23 (1993):42.

เนื่องจากเอกสารที่นำมาอ้างอิงอาจมีหลายประเภท และแม้แต่นั้นชื่อก็มีหลากหลายชนิด เช่น มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน หรือเป็นหนังสือชุด หรือหนังสือหลายเล่มจบ เป็นต้น ทั้งบทความก็มีปรากฏในเอกสารต่าง ๆ เช่นในวารสาร นิตยสาร หนังสือรวมบทความ สารานุกรม หรือหนังสือพิมพ์ รายวัน เป็นต้น ดังนั้นจะนำตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถของเอกสารชนิดต่าง ๆ รวมไว้ต่างหาก ต่อไปนี้จะอธิบายหลักเกณฑ์ทั่วไปของการเขียนส่วนประกอบของเชิงอรรถของหนังสือพอให้เข้าใจ

การเขียนชื่อผู้แต่งในเชิงอรรถและในบรรณานุกรม มีข้อสังเกตดังนี้

1. ในเชิงอรรถ การเขียนชื่อผู้แต่งสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาตะวันตกอื่น ๆ จะเขียนชื่อตามด้วยชื่อสกุล ปกติ แต่ในบรรณานุกรม จะเขียนขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค(.) แล้วตามด้วยชื่อและชื่อกลาง(ถ้ามี) ส่วนผู้แต่งชาวต่างประเทศอื่น ๆ คงเขียนตามความนิยมของชาตินั้น ๆ

2. ในเชิงอรรถ การเขียนชื่อผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ และสมณศักดิ์ คงเขียนบรรดาศักดิ์ฐานันดรศักดิ์ และสมณศักดิ์ไว้เป็นคำประกอบหน้าชื่อผู้แต่งตามปกติ แต่ในบรรณานุกรม จะเขียนคำประกอบเหล่านี้ไว้ท้ายรายการชื่อผู้แต่ง โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค(.) ค้นเพื่อให้หาเอกสารอ้างอิงซึ่งลำดับไว้ตามอักษรของชื่อผู้แต่งได้ง่ายขึ้น

3. ในเชิงอรรถและบรรณานุกรม การเขียนชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สถาบัน การศึกษา รัฐวิสาหกิจ สมาคม สโมสร โรงพยาบาล ธนาคาร ฯลฯ ให้เขียนชื่อสถาบันนั้น ๆ ตามปกติ

4. การเรียงลำดับรายการในเชิงอรรถจะเรียงลำดับตามการอ้างอิงที่ปรากฏ ส่วนการเรียงลำดับรายการในบรรณานุกรม กรณีเอกสารอ้างอิงภาษาไทยจะเรียงลำดับเอกสารตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษหรือภาษาตะวันตกอื่นๆ จะเรียงลำดับเอกสารตามลำดับอักษรของชื่อสกุลของผู้แต่ง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการหาเอกสารอ้างอิงแต่ละเรื่อง

การเขียนชื่อเอกสาร

การเขียนชื่อเอกสารในเชิงอรรถให้เขียนดังนี้

หนังสือ เขียนชื่อหนังสือ (Title) ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน (Title Page) และขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือ

หนังสือที่มีชื่อรับรอง (Subtitle) ซึ่งเป็นคำอธิบายชื่อหนังสือให้ชัดเจนขึ้น ให้เขียนต่อจากชื่อหนังสือ ค้นด้วยเครื่องหมายวรรคตอนตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าชื่อในต้นฉบับไม่มีเครื่องหมาย

วรรคตอนกำกับให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ส่วนในภาษาไทยใช้การเว้นวรรคระหว่างชื่อหนังสือและชื่อรอง

การเขียนชื่อหนังสือหรือบทความที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นคำแรกของชื่อหนังสือรวมทั้งชื่อรองด้วย และใช้ขึ้นต้นคำทุกคำ ยกเว้นคำนำหน้านาม บุพพทและสันธาน ถ้าบุพพทและสันธานประกอบด้วยตัวอักษรตั้งแต่ 6 ตัวขึ้นไป ให้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้น

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนหลังชื่อหนังสือ ถ้าหลังชื่อหนังสือตามด้วยครั้งที่พิมพ์ (Edition) ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (.) ระหว่างชื่อหนังสือและครั้งที่พิมพ์ แต่ถ้าหลังชื่อหนังสือตามด้วยเมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ ซึ่งเขียนอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บอยู่แล้ว ก็ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ อีก

บทความในหนังสือ เขียนชื่อของบทความที่อ้างในลำดับต่อจากผู้แต่ง โดยใส่ชื่อบทความไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคก่อนอัญประกาศปิด (“.....”) ตามด้วยคำว่า “ใน” ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทย และ “in” ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ แล้วจึงเขียนชื่อหนังสือและขีดเส้นใต้

บทความจากวารสาร เขียนชื่อบทความจากวารสารในลำดับต่อจากผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อบทความนั้นไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคก่อนอัญประกาศปิด (“.....”) เขียนชื่อวารสารและขีดเส้นใต้ชื่อวารสาร ไม่ต้องใส่เครื่องหมายวรรคตอนท้ายชื่อของวารสาร ถ้ารายการต่อมาเป็นที่ของวารสาร (Volume Number) แต่ถ้าวารสารนั้นไม่ระบุปีที่ของวารสาร ระบุเพียงฉบับที่ (Issue Number) จึงจะใส่เครื่องหมายจุลภาคต่อจากชื่อของวารสารก่อนระบุฉบับที่

ครั้งที่พิมพ์ (Edition) การอ้างถึงหนังสือที่พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ แต่ถ้าอ้างถึงหนังสือที่มีการพิมพ์แล้วหลายครั้ง ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ด้วย เช่น

พิมพ์ครั้งที่ 2 (2nd ed.)

พิมพ์แก้ไขครั้งที่ 3 (3rd ed., rev.)

พิมพ์ครั้งที่ 4 แก้ไขและเพิ่มเติม (4th ed., rev. and enl.)

new ed.

New rev. ed.

การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ทั้งหมด ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ ใส่เครื่องหมายวงเล็บตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

สิ่งพิมพ์บางชนิด เว้นการระบุรายละเอียดในการพิมพ์บางประการ เช่น

ก. วารสารและหนังสือพิมพ์โดยทั่วไปจะไม่ระบุ เมืองที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ แต่จะระบุรายละเอียดของ วัน เดือน ปีที่พิมพ์

ข. พจนานุกรม สารานุกรม และแผนที่ จะระบุครั้งที่พิมพ์และปีที่พิมพ์ เป็นสำคัญ

เมืองที่พิมพ์ (Place of Publication) ถ้าปรากฏชื่อเมืองหลายเมือง ให้ใส่ชื่อเมืองแรกเมืองเดียวเท่านั้น ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

ถ้าไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ในภาษาอังกฤษใช้ “n.p.” (No Place)

สำนักพิมพ์ (Publisher) ให้ลงชื่อเต็มของสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) สำนักพิมพ์มีหน้าที่รับผิดชอบจัดหาเรื่องที่จะพิมพ์และเป็นผู้จัดจำหน่าย ส่วนโรงพิมพ์นั้นเป็นเพียงผู้รับพิมพ์หนังสือจากสำนักพิมพ์ จึงต้องลงชื่อสำนักพิมพ์ไม่ใช่โรงพิมพ์ หากไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ มีแต่ชื่อโรงพิมพ์จึงใส่ชื่อโรงพิมพ์แทน

ถ้าในหนังสือไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ให้ระบุด้วยอักษร “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ในภาษาอังกฤษใช้ “n.p.” (No Publisher)

ถ้าในหนังสือไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ให้ระบุด้วยอักษร “ม.ป.ท.” สำหรับหนังสืออังกฤษใช้ “n.p.” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ แทนเพียงครั้งเดียว

ปีที่พิมพ์ (Date of Publication) ปีที่พิมพ์ของหนังสือจะปรากฏเป็นรายการสุดท้ายของข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ให้ลงปีที่พิมพ์ของหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าปกในของหนังสือไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่พิมพ์ในหน้าหลังของปกใน หรือถ้าไม่มีให้ใช้ปีที่พิมพ์ซึ่งอยู่กับชื่อของโรงพิมพ์ หรือใช้ปีลิขสิทธิ์แทน

ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุด้วยอักษร “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ในภาษาอังกฤษใช้ “n.d.” (No Date)

ในกรณีที่หาปีที่พิมพ์ได้จากบัตรรายการของห้องสมุดให้ใช้ปีที่พิมพ์ที่ค้นได้ไว้ในเครื่องหมาย []

ถ้าไม่ปรากฏปีทั้งเมืองที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และปีที่พิมพ์ หนังสือภาษาไทยใช้ ม.ป.ท., ม.ป.ป. สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษใช้ “n.p., n.d.”

การเขียนหมายเลขหน้า

ใส่หมายเลขหน้าของหนังสือที่ปรากฏข้อความที่ยกมาอ้างหรืออ้างถึงโดยไม่ต้องใช้คำว่า “หน้า” นำหน้าหมายเลขของหน้านั้น ปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ในภาษาอังกฤษไม่ต้องใช้ตัวย่อ “P” (Page) หรือ “pp.” (Page) ในกรณีไม่ปรากฏหมายเลขหน้า ใช้คำว่า “ไม่ปรากฏหมายเลขหน้า” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “n.pag.” (No Page) สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

การเขียนหมายเลขหน้าของวารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรมและราชกิจจานุเบกษา ใส่เฉพาะหมายเลขของหน้าที่อ้างไม่ใช้คำว่า “หน้า” หรือ “P” และ “pp.” นำหน้าหมายเลขหน้า

เชิงอรรถแบบย่อ

การเขียนเชิงอรรถแบบย่อ ใช้ในกรณีที่ต้องการอ้างอิงซ้ำถึงเอกสารที่ได้เคยอ้างมาแล้ว เนื่องจากกการเขียนเชิงอรรถของเอกสารที่อ้างถึงในครั้งแรกได้ลงรายการเกี่ยวกับการพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้นอย่างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เมื่อมีการอ้างเอกสารนั้นซ้ำอีกจึงสามารถตัดรายละเอียดเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ออกไปได้ เชิงอรรถแบบย่อจะเขียนแตกต่างกันไปดังนี้

1. การอ้างเอกสารนั้นซ้ำโดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ใช้ “เรื่องเดียวกัน” สำหรับเอกสารภาษาไทยเอกสารภาษาต่างประเทศใช้ “ibid.” (ย่อมาจากภาษาละติน “ibidem” ซึ่งแปลเป็นภาษาอังกฤษว่า “in the same place”) โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ที่ “เรื่องเดียวกัน” และที่ “ibid.” เนื่องจาก “ibid” เป็นการย่อคำจึงต้องเขียนเครื่องหมายมหัพภาค (.) ไว้ท้ายคำด้วยเสมอ

2. การอ้างเอกสารนั้นซ้ำโดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น แต่ข้อความที่นำมาอ้างปรากฏอยู่ในต้นฉบับต่างเลขหน้ากัน ให้ระบุหมายเลขหน้าที่อ้างด้วย เช่น เรื่องเดียวกัน, 20. หรือ Ibid., 20. หรือ Ibid., 20-21

ตัวอย่าง

¹ อรศิริ ปาณินท์, บ้านและหมู่บ้านพื้นถิ่น, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม-ศาสตร์, 2519).

² เรื่องเดียวกัน.

³Minkowski, Eugene, Phenomenology and the Natural Sciences, (Evanstio : NorthWestern University Press, 1970), 239-247.

⁴Ibid., 250-252.

3. การอ้างเอกสารนั้นซ้ำในบทเดียวกันและมีเอกสารอื่นมาคั่น ให้เขียนเชิงอรรถแบบย่อ โดยระบุเพียงรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้แต่ง ชื่อเรื่องและหน้าที่อ้างถึงเท่านั้น

ในกรณีที่อ้างอิงจากหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งของชุด ให้ระบุเล่มที่ (Volume) ประกอบกับหมายเลขหน้าที่อ้างด้วย

ตัวอย่าง

¹อรศิริ ปาณินท์, ที่ว่างทางสถาปัตยกรรม (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม-ศาสตร์, 2516), 10.

²สิทธิพร ภิมยรัตน์, กฎหมายและการบริหารผังเมืองของท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543), 51.

³อรศิริ ปาณินท์, ที่ว่างทางสถาปัตยกรรม , 18.

หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาตะวันตกอื่น ๆ

การอ้างซ้ำถึงหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาตะวันตกอื่น ๆ ในรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้แต่งคงพิมพ์เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งเท่านั้น ไม่ต้องระบุชื่อด้วย เว้นแต่ผู้แต่งที่มีชื่อสกุลซ้ำกัน ต้องระบุชื่อ โดยเขียนคำเต็มหรืออักษรย่อของชื่อไว้ด้วยเสมอ

ตัวอย่าง

¹Minkowski Eugene, Phenomenology and the Natural Sciences, (Evanstio : Northwestern University Press, 1970), 239-247.

²Morgan Morris Hicky, Virtuous : The Ten Books on Architecture.(New York : Dover Publication, Inc., 1960).

³Eugene, Phenomenology and the Natural Sciences, 250-256.

⁴Christopher Alexander, "A City Is Not A Tree," Architectural Forum 122 (April 1965)
:60.

⁵Alexander, "A city Is Not A tree," 62.

ผู้แต่งคนเดียวกันมากกว่าหนึ่งเรื่อง

ตัวอย่าง

¹สิทธิพร ภิรมย์รัตน์, การวางแผนและผังชุมชนเมือง: ประสบการณ์ของสหรัฐอเมริกา
(กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,2514), 31.

²Zevi, Bruno, The Modern Language of Architecture (New York : Van Nostrand
Reinhold Company,1981), 85.

³Ibid.

⁴สิทธิพร ภิรมย์รัตน์, กฎหมายและการบริหารผังเมืองท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,2543), 56.

⁵เรื่องเดียวกัน, 43.

งานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างถึงงานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง โดยปกติจะระบุชื่อเรื่องแทนในรายการผู้แต่ง ดังนั้นเมื่อมี
การอ้างถึงงานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง จึงให้ระบุชื่อเรื่องทุกครั้งตามด้วยหน้าที่อ้าง ตัดส่วนที่เกี่ยวกับ
ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ออกไป

ตัวอย่าง

¹ชัยสิทธิ์ ด่านกิตติกุล และคนอื่นๆ, โครงการจัดทำแผนการจัดการอนุรักษ์และปรับปรุงสภาพ-
แวดล้อมเมืองเก่านครศรีธรรมราช (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสหธรรมมิก จำกัด ,2539), 93.

²ประวัติศาสตร์และโบราณคดีนครศรีธรรมราช (กรุงเทพมหานคร : อักษรสัมพันธ์ ,2521),21.

³"การก่อสร้าง," วารสารบัณฑิตวิทยาลัย 3, 1 (มกราคม – มิถุนายน 2514) : 50-51.

⁴ประวัติศาสตร์และโบราณคดีนครศรีธรรมราช, 23.

การอ้างอิงจากหลักฐานทุติยภูมิ

การอ้างอิงข้อเขียนที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ไม่ได้นำมาจากต้นฉบับเดิมโดยตรง แต่ได้ยกมาจากข้อเขียนของผู้อื่นอีกทอดหนึ่ง ต้องระบุที่มาให้ชัดเจน การเขียนเชิงอรรถสำหรับกรณีเช่นนี้เขียนได้ 2 แบบดังนี้

1. ถ้าขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารปฐมภูมิ ให้ใช้ “อ้างถึงใน” (Quoted In) หรือ “กล่าวถึงใน” (Cited By) นำชื่อผู้แต่งของเอกสารทุติยภูมิ

ตัวอย่าง

¹เอกวิทย์ ณ ถลาง, ภูมิปัญญาชาวบ้านกับกระบวนการเรียนรู้และการปรับตัวของชาวบ้านไทย ภาพรวมภูมิปัญญาทักษิณ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อัมรินทร์, 2544),15, อ้างถึงใน อูปถัมภ์ รัตนสุภา, “สถาปัตยกรรมพื้นบ้านสมัย : จุดกำเนิด, พัฒนาการ และแนวทางการออกแบบ” (วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 189.

³Jesuit Relations and Allied Documents, vol.59, quoted in Archer Butler Hulber, Portage Paths (Cleveland: Arthur H. Clark, 1903), 181.

⁴H. Taylor, “Freedom and Authority on the Campus”, in The American College. Ed. R.N. Sanford (New York: Wiley, 1962), 802, cited by G. Stern, “Measuring Noncognitive Variables in Research on Teaching,” in Handbook of Research on Teaching, ed. N.L.Gage (Chicago: Rand McNally, 1963), 433-434.

2. ถ้าขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารทุติยภูมิ ให้ใช้ “อ้างจาก” (Quoting) หรือ “กล่าวจาก” (Citing) นำชื่อผู้แต่งของเอกสารปฐมภูมิ

ตัวอย่าง

¹อูปถัมภ์ รัตนสุภา, “สถาปัตยกรรมพื้นบ้านสมัย : จุดกำเนิด, พัฒนาการ และแนวทางการออกแบบ” (วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 189, อ้างจาก เอกวิทย์ ณ ถลาง, ภูมิปัญญาชาวบ้านกับกระบวนการเรียนรู้และการปรับตัวของชาวบ้านไทย ภาพรวมภูมิปัญญาทักษิณ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อัมรินทร์,2544), 15.

²อุปถัมภ์ รัตนสุภา, “สถาปัตยกรรมพื้นบ้านสมัย : จุดกำเนิด, พัฒนาการ และแนวทางการออกแบบ” (วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 148, กล่าวจาก สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์, เรือนทองภาคใต้ (กรุงเทพมหานคร : หนังสืออนุสาวรีย์รังสิต, 2529), 56.

³Archer Butler Hulbert, Portage pahts (Cleveland : Arthur H. Clark, 1903),181, quoting Jesuit Relations and Allied Documents, vol. 59,41.

⁴George G.Stern, “Measuring Noncognitive Variables in Research on Teaching,” in Handbook of Research on Teaching, ed. N.L. Gage (Chicago : Rand Macnally} 1963), citing H. Taylor, “Freedom and Authority on the Campus,” in The American College, ed. R.N. Sanford (New York : Wiley, 1962) 802.

โดยทั่วไปการอ้างอิงหลักฐานปฐมภูมิจากหลักฐานทุติยภูมิควรจะใช้ตามตัวอย่างในแบบที่ 1 ซึ่งเน้นข้อความที่ถูกอ้างอิง หรือถือความสำคัญของหลักฐานเล่มเดิม มากกว่าตัวอย่างในแบบที่ 2 ซึ่งเน้นความสำคัญของหลักฐานทุติยภูมิมาก ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ควรพิจารณาเลือกแบบแผนการเขียนที่จะมีความเหมาะสมกับเนื้อหาในวิทยานิพนธ์ของตนให้มากที่สุด

อนึ่ง การใช้วิธีอ้างอิงเอกสารปฐมภูมิจากหลักฐานทุติยภูมิควรใช้เมื่อไม่สามารถติดตามอ่านเอกสารปฐมภูมินั้น ๆ ได้ เพราะเหตุผลที่เป็นหนังสือหายาก (Rare Book) หรือเป็นเอกสารที่ไม่ได้พิมพ์ขึ้นเพื่อการจำหน่าย จึงไม่อาจหาต้นฉบับเดิมมาอ่านได้เท่านั้น

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถของเอกสารชนิดต่าง ๆ

หนังสือ

ผู้แต่งคนเดียว

¹อรศิริ ปาณินท์, กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร,2523), 30.

² Michel Foucault, Madness and Civilization (New York : Vintage Books, 1973),44.

ผู้แต่งสองคน

¹อนุวิทย์ เจริญศุกกุล และ วิวัฒน์ เตมียพันธ์, เรือนล้านนาไทย และประเพณีการปลูกเรือน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์,2521), 56.

²William G. Campbell and Stephen V. Ballou. Form and Style : Theses Reports, Term Papers, 4th ed. (Boston : Houghton Mifflin Col., 1974), 57-59.

ผู้แต่งสามคน

¹นฤมิตร ลีวชนมมงคล, สุภาพ แสงบุญไท และ ถาวร เกิ่งวิณิช, คู่มือตีพิมพ์ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์นำอักษรการพิมพ์, 2527), 70.

²George Z.E. Bereby, William W. Brickman, and Berald H. Head, The Cahnging Soviet School (Boston : Houghton Mifflin Co., 1960), 45.

ผู้แต่งมากกว่าสามคน

ผู้แต่งมากกว่าสามคน สำหรับการเขียนเชิงอรรถภาษาไทยให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” หรือ “และคณะ” ในเชิงอรรถภาษาอังกฤษตามด้วยคำว่า “and others” หรือ “et al.” แบบใดแบบหนึ่งให้เป็นแบบแผนเดียวกันตลอดเล่ม

¹อรศิริ ปาณินท์ และคนอื่นๆ, คู่มือการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางด้านกายภาพประเภทวัด : วัดในภาคใต้ (กรุงเทพฯ กองวางแผนโครงการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2532)

²Marion C. Sjheridon and others, The Motion Picture and the Teaching of English (New York : Appleton - Centruy – Crofts, n.d.), 39.

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

¹ลิลิตพระลอ (พระนคร : โรงพิมพ์ไทย, 2458), 121 – 125.

²The International Who's Who 1981-1982 (London : Europa, 1983), 25.

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หาชื่อได้

¹[ตรี อมาตยกุล], นำชมหอสมุดดำรงราชานุภาพ (พระนคร : กรมศิลปากร, 2494), 4 – 5.

²[C.s. Northup], Register of Bibliographies of the English Language and Literature, Cornell Studies in English, no.9 (New Haven : Yale University Press, 1925), 81.

นามแฝง หานามจริงได้

¹กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ [น.ม.ส.], นิทานของ น.ม.ส., พิมพ์ครั้งที่ 3 (พระนคร : คลังวิทยา, 2494), 12 - 28.

²Elizabeth Cartright Penrose [Mrsx Markham], A History of France (London : John Murray, 1872), 9.

นามแฝง หานามจริงไม่ได้

¹ขุนนาง [นามแฝง], วิถีปลูกไม้ประดับบ้าน (พระนคร : แม่บ้านการเรือน, 2505), 40.

²Alison [pseud.], So Near and Yet So Far (New York : James Munro & Co., 1884), 50-59.

งานบรรณาธิการ สำหรับหนังสือที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

¹พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก, ชุมนุมพระราชนิพนธ์และบทประพันธ์, รวบรวมและจัดพิมพ์โดย ทวน วิริยาภรณ์ (ธนบุรี : ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2507), 159 – 176.

²William C. Hayes, Most Ancient Egypt, ed. Keith C. Seale (Chicago : University of Chicago Press, 1965), 5.

ผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ บรรณาธิการ ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง

¹สุลักษณ์ ศิวรักษ์, ผู้รวบรวม, อยู่อย่างไทยในสมัยศตวรรษที่สามแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ รวมปาฐกถาที่แสดงใน ร.ศ. 199 (กรุงเทพฯ : เคล็ดไทย, 2525), 147.

²Japan Textile Color Design Center, comp., Textile Designs of Japan (Tokyo : Kodanshu International, 1980), 48.

สถาบันในฐานะผู้แต่ง

¹สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม (พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2507) 1 – 7.

²National Education Television and Radio Center, The Impact of Education Television (Urbana : University of Illinois Press, 1960), 20.

สถาบันในฐานะผู้พิมพ์โฆษณา

¹บรรจบ พันธุเมธา, กาลห่มานไต่ (พระนคร : สมาคมภาษาและหนังสือ, 2504), 40-42.

²Richard F. Watsan, Prison Libraries (London : Library Association, 1980), 1.

หนังสือแปลที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

¹มาร์ตัน เบทส์, มนุษย์กับธรรมชาติ, แปลโดย ประชา จันทรวะดิน และชูศรี กี่ดำรงกุล (กรุงเทพฯ : คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2523), 154.

²Richard Wilhelm, Lectures on the I ching : Constancy and Change, trans. Irene Eber (New Jersey : Princeton University Press, 1979), 127.

หนังสือแปลที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

¹เดือน บุนนาค, ผู้แปล, เศรษฐกิจศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2511) 1-98.

²Suzette Macedo, trans., Diagnosis of the Brazilian Crisis, 3rd ed. (Berkeley : University of California Press, 1965), 147 – 153.

หนังสือฉบับพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สอง

¹ประเสริฐ ฐน นคร, โคลงนิราศหริภุญชัย, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ท่าพระจันทร์, 2516), 26.

²Jean Peters, The Bookman's Glossary, 5th ed. (New York : Bowker, 1975), 5.

หนังสือมีชื่อชุดและลำดับที่ในชุด

¹พระยาอนุমানราชชนน [เสฐียร โกเศศ], ประเพณีเนื่องในการแต่งงานและประเพณีเนื่องในการปลูกเรือน, หนังสือชุดประเพณีไทย, อันดับที่ 2 (พระนคร : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2509), 20- 21.

²Verner W. Clapp, The Future of the Research Library, Phineas W. Windsor Series in Librarianship, no.8 (Urbana : University of Illinois Press, 1964), 92.

หนังสือไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ และ / หรือ ปีที่พิมพ์

¹พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, ภาพฝีพระหัตถ์ ภาพล้อเส้นหมึก พ.ศ. 2461-62-63 (ม.ป.ท., ม.ป.ป.).

²The Lottery (n.p. : J. Watts, 1931), 20.

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

¹ประชุมพงศาวดารภาคที่ 31 จดหมายเหตุเรื่องมิชชันนารี อเมริกันเข้ามาประเทศสยาม (พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากรม, 2468. พิมพ์ในงานศพพระยาสารสินสวามิภักดิ์ (เทียนฮี้ สารสิน) ตุลาคม 2468), 59.

หนังสือหลายเล่มจบของผู้แต่งคนเดียวกัน ชื่อแต่ละเล่มอย่างเดียวกัน

¹กรมพระนราธิปประพันธ์พงศ์, พงศาวดารไทยใหญ่ (พระนคร : องค์การค้ำของคุรุสภา, 2505), 2 : 10 - 21.

²William A. Katz, Introduction to Reference Work, 2nd ed. (New York : McGraw. – Hill Book Co., 1974), 1 : 13.

หนังสือหลายเล่มจบของผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ละเล่มมีชื่อเฉพาะ

¹หลวงจิตรวาทการ, ศาสนาสากล : เปรียบเทียบศาสนาหลักและปรัชญาต่าง ๆ ทั่วโลก, เล่ม 1, ว่าด้วยยุคดึกดำบรรพ์ (พระนคร : ส. ธรรมภักดี, 2524) 213 – 345.

²Will Durant, The Story of Civilization, vol. 1, Our Oriental Heritage (New York : Simon & Schuster, 1942), 38.

หนังสือชุดชื่อเรื่องเดียวกัน มีผู้แต่งหลายคนและมีชื่อเรื่องแยกเฉพาะเล่ม

¹คุรุสภา, วิชาชุดครูประกาศนียบัตรครุมัธยมของคุรุสภา วิชาภาษาไทย (พระนคร : องค์การค้าของคุรุสภา, 2505 – 2517), ตอน 6, คู่มือลิลิตพระลอ, โดย เรืองอุไร กุศลาคัย, 145.

²Gordon N. Ray, gen. Ed., An Introduction to Literature, 4 Vols. (Boston : Houghton Mifflin Co., 1959), vol.2, The Nature of Drama, by Hubert Hefner, 47–49.

บทความเฉพาะบางเรื่องในหนังสือรวมเล่ม

¹สืบศักดิ์ สนธิรัตน์ และ พงศ์พันธ์ เขียวหิรัญ, “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคัตรูพีช,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการคัตรูพีช หน่วยที่ 1 – 7 สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2539), 1 – 40.

²Richard Wright, “Bright and Morning Star,” in Short Stories : A Critical Anthology, ed. Ensaf Thune and Ruth PrigoZy (New York : Macmillan, 1973), 370 – 384).

คำนำในหนังสือซึ่งเขียนโดยบุคคลอื่น

¹สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ, “คำนำ,” ใน จดหมายเรื่องใต้สวนนายกุหลาบ ซึ่งแต่งประวัติสมเด็จพระสังฆราชขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย (พระนคร : หอพระสมุดวชิรญาณ, 2472), ก – ง.

บทละครและกวีนิพนธ์

¹เสภาเรื่องขุนช้าง – ขุนแผนฉบับหอสมุดแห่งชาติ, ตอนที่ 16, บรรทัดที่ 1 – 8.

²Francis thompson, “the Hound of Heaven,” in The Oxford Book of Modern Verse (New York : oxford University Press, 1937), stanza 3, lines 11 – 12.

³Romeo and Juliet, act 3, sc. 2, lines 1 – 30.

การอ้างเอกสารปฐมภูมิจากเอกสารทุติยภูมิ*

¹สมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร (พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2549), 110, อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, ประวัติหอสมุดแห่งชาติ (พระนคร : กรมศิลปากร, 2509), 38.

²สมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร, 110, อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, ประวัติหอสมุดแห่งชาติ (พระนคร : กรมศิลปากร, 2509), 38.

³Jes'uit Relations and Allied Documents, vol, 59, n.41, quoted in Archer Butler Hulber, Portage Paths (Cleveland : Arthur H. Clark, 1903), 181.

⁴Gamaliel Bradford, The Journals of Garmaliel Bradford, 1883 – 1932, quoted in Monroe E. Deutsch, The Letter and Spirit (Berkeley : University Of California Press, 1943), 134.

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องในเชิงอรรถเดียวกัน**

¹See Samuel P. Langley, James Smithson (Washington, D.C. : Smithsonian Institution, 1904), 18 – 19; Paul Oehwer, Sons of Science (New York : Henry Schuman, 1949), 1,9 – 11 ; and Webster Tred, The First Hundred Years of the Smithsonian Institution : 1864 – 1964 (Washington, D.C. : Smithsonian Institution, 1946), 2.

* การอ้างเอกสารปฐมภูมิจากเอกสารทุติยภูมิ อาจเลือกแบบการเขียนเชิงอรรถตามตัวอย่างเชิงอรรถที่ 1 ซึ่งเขียนเกี่ยวกับข้อมูลการพิมพ์สำหรับเอกสารปฐมภูมิอย่างครบถ้วน แต่ในกรณีนี้ที่เอกสารทุติยภูมิไม่ได้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารปฐมภูมิ ให้เลือกแบบการเขียนเชิงอรรถตามตัวอย่างเชิงอรรถที่ 2,3 และ 4 ซึ่งตัดข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ปฐมภูมิกออกไป

** ในเชิงอรรถใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสารแต่ละเรื่อง แต่ในหน้าบรรณานุกรมต้องเขียนเป็นบรรณานุกรมของเอกสารแต่ละเรื่องแยกจากกัน แล้วเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่งรวมกับเอกสารนั้น ๆ เช่นเดียวกันกับการเขียนบรรณานุกรมโดยทั่วไป ตัวอย่าง จาก Michael K. Buckland, Library Service in theory and Context (New York : Pergamon Press, 1983),2.

การอ้างอิงเอกสารในเชิงอรรถเสริมความ

¹Detailed evidence of the great increase in the array of goods and services bought as income increases is shown in S.J. Parais and H.S. Honthaker, The Analysis of Family Budgets (Cambridge : Cambridge University Press, 1955), table 5, p. 52.

วารสารบทความภาษาไทย

¹สายสุนีย์ สุขนคร, “ราชธานีแห่งดอกบัว”, อนุสาร อ.ส.ท. 7, 3 (2510) : 12.

บทความในวารสารภาษาต่างประเทศ

¹Konrard Loreng, “The Wisdom of Darwin”, Midway, no.22 (1965) : 48.

²“Air Thermometers” Consumer Reports 5 (February 1966) : 74.

บทวิจารณ์

¹ชำนาญ นาคประสม, วิจารณ์เรื่อง ลายสีอสยาม, โดย ส. ศิวรักษ์, สังคมศาสตร์ปริทัศน์ 5, 1 (มิถุนายน – สิงหาคม 2510) : 139 – 141.

²Harold Ostvold, review of The Future of the Research Library, by Vener W. Clapp, Library Journal 89 (1 June 1964) : 2230 – 2321.

สารานุกรม

¹ประพัฒน์ ตรีณรงค์, “ข้อฟ้า”, สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 10 (2513) : 60-78.

²“ปฏิทิน มาตราวัดเวลา”, สารานุกรมวิทยาศาสตร์ โดยสาขาครุวิทยาศาสตร์ สมคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย (2508) : 91 – 92.

³David P. Ausubel, “Emotional Development”, Encyclopedia of Educational Research, 3rd ed., edited by Chester W. Harris (1960) : 449.

หนังสือพิมพ์

บทความในหนังสือพิมพ์

- ¹สวัสดี นิเทศวรวิทย์, “ข้อคิดบางประการจากคำสั่งที่ 65/2525”, สยามรัฐ, 13 สิงหาคม 2525, 3.
- ²Theh Chongkhadikij, “Prasong Warns Vietnam of Russian Threat”, Bangkok Post, 31 August 1982, 1.

จุลสาร

- ¹กรมศิลปากร, 2 เมษายน วันอนุรักษ์มรดกไทย (กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2531), 3.
- ²นียะดา ทาสุนทร, หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพล่า กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม, เอกสารวิชาการงานบริการหนังสือ ภาษาโบราณ หมายเลข 1/2529 (กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2529), 3.

สูจิบัตร

- ¹ปัญญา วิจินธนสาร, “คำจูน, สีอะครีลิค,” ใน 55 ปี คณะจิตรกรรม, การแสดงศิลปกรรมครั้งที่ 14 ในวาระครบรอบ 55 ปี คณะจิตรกรรมฯ ของอาจารย์คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, 15 กันยายน – 5 ตุลาคม 2540 (ม.ป.ท., 2540), 33.
- ²55 ปี คณะจิตรกรรม, การแสดงศิลปกรรมครั้งที่ 14 ในวาระครบรอบ 55 ปี คณะจิตรกรรมฯ ของอาจารย์คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, 15 กันยายน – 5 ตุลาคม 2540 (ม.ป.ท., 2540), 33.

เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

¹“รายงานการสำรวจร้านขายหนังสือเก่าท้องสนามหลวง”, เอกสารประกอบวิชา 118654 หนังสือหายากและหนังสือตัวเขียน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. (อัดสำเนา)

²ปวย อึ้งภากรณ์, “การพัฒนาชาติไทย”, ปาฐกถาในงานชาเตอร์ไนท์ที่สโมสรไลออนส์ต้ง, 18 พฤษภาคม 2517. (อัดสำเนา)*

³“บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร”, (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.). (แผ่นพับ)

⁴Max Lerner, “Can We claim the Future?” Opinion Expressed at California State University, Fresno, 14 July 1964. (Mimeographed).

⁵Morristown (Kansas) Children’s Home, “Minutes of Meetings of the Board of Managers, 1945 – 55”, meeting of 6 May 1950. (Typewritten).

* รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการที่ยังไม่ได้จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม (Unpublished Reports and Proceedings) ถ้าชื่อของเอกสารยังไม่ระบุว่าเป็นเอกสารรายงานการประชุมสัมมนาต้องเขียน(อัดสำเนา) หรือ (Mimeographed/ Photocopied) และ (พิมพ์ดีด) หรือ (Typewritten) ประกอบไว้ข้างท้ายของรายการเชิงอรรถและบรรณานุกรมด้วย

วิทยานิพนธ์

¹อุปถัมภ์ รัตนสุภา, “ภาพรวมทางกายภาพของเรือนพื้นบ้านสมัย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรมบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545), 139.

²Marilyn Rosenthal, “Poetry of the Spanish Civil War” (Ph.D. dissertation, New York University, 1972), 27.

สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่น ๆ ของทางราชการ

¹มหาวิทยาลัยศิลปากร, “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2525”, 1 เมษายน 2525.

²สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, “มติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 040/ว.50 เรื่องการลงโทษข้าราชการที่กระทำความผิดวินัยกรณีทุจริตในการสอบ”, 12 เมษายน 2511.

³U.S., Department of Interior, Office of Indian Affairs, Annual Report of the Commissioner of Indian Affairs to the Secretary of the Interior, for the Fiscal Year Ended 30 June 1932, 24.

การสัมภาษณ์

¹สัมภาษณ์ หม่อมเจ้า สุภัทรรติศ ดิศกุล, คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2 กันยายน 2525.

²Interview with Edward Teller, nuclear scientist, Livermore, California, 12 July 1962.

เอกสารเย็บเล่ม : อ้างอิงเฉพาะบางเอกสาร

¹“เรื่องนำตั้งหลวงบริบูรณ์สุรากรเป็นที่พระบริบูรณ์โกษากรเจ้าภาษีฝิ่น จ.ศ. 1229”, เอกสารเย็บเล่ม กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย, ร.5 รล. มท. เล่ม 1, หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, หน้า 1.

แผนที่

¹“แผนที่แสดงที่พักทหารฝ่ายสยามจับพวกขบถป่าหัง, พ.ศ. 2438”, แผนที่กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย, ผ.ร. 5 ม. 25, หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

ภาพ

¹“พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, พ.ศ. 2476”, ภาพส่วนบุคคล, ภ.สบ. 201/1, หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ (Nonprint Sources)

รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์

¹พจน์ สารสิน, “ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย”, บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย, 13 เมษายน 2520.

²“สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ”, ภาพยนตร์ชุดมรดกของไทย เส้นทางโทรทัศน์ ช่อง 4, 22 มิถุนายน 2505.

แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม

¹กรมแผนที่ทหาร, “ภาพถ่ายทางอากาศชุด WWS”, M 100, no.1737, 2 February 1954.

²กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน, สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, กองสำรวจทรัพยากรธรรมชาติด้วยดาวเทียม, “เมืองพิษณุโลกจากอากาศ ภาพถ่ายทอดดาวเทียม แลนด์แซท ระบบ ธีแมติกแมปเปอร์ (TM)”, ภาพสีผสม, 17 มกราคม 2531, มาตราส่วน 1 : 50,000.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิงข้อมูลหรือสารสนเทศที่ค้นได้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในที่นี้ประกอบด้วย การอ้างอิงข้อมูลจากบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์ และซีดีรอม มีรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิง ดังนี้

ผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ, ชื่อเรื่อง [ประเภทของสื่อ], ปีพิมพ์หรือวันเดือนปีที่อ้างอิง. แหล่งที่มาของข้อมูลหรือสารสนเทศ

ทั้งนี้วิธีเขียนอ้างอิงในส่วนของผู้แต่งและชื่อเรื่องมีลักษณะเช่นเดียวกับการเขียนอ้างอิงเอกสารประเภทสิ่งพิมพ์ สิ่งที่แตกต่าง ได้แก่

1. ระบุประเภทของสื่อโดยใส่ลงในเครื่องหมาย [] เป็นต้นว่า [online] หรือ [CD-ROM]
2. ปีพิมพ์ หมายถึง ปีที่เอกสารถูกนำออกเผยแพร่ หรือปีที่เอกสารได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือวันเดือนปีที่อ้างอิง หากระบุวันเดือนปีที่อ้างอิง หรือค้นข้อมูล ให้ใช้คำว่า accessed
3. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหรือสารสนเทศ ให้ใช้คำว่า Available From ในกรณีที่สารสนเทศนั้น ๆ เป็นสาระสังเขป ให้ใช้คำว่า Abstract From

4. ข้อมูลบอกตำแหน่งที่มาของเอกสารต้องใช้อักษรพิมพ์ใหญ่หรือเล็ก และใช้จุด (.) หรือเครื่องหมายอื่นๆ เช่นเดียวกับที่ข้อมูลต้นแบบที่ค้นพบให้ได้ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศดังกล่าวได้

ตัวอย่าง

การอ้างอิงข้อมูลจากบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

T. Jefferson, the Declaration of Independence [Online], accessed 5 September 1991. Available from <ftp://quake.think.com> Directory:pub/etext/1991 File: alice-in-wonderland.txt

- การอ้างอิงข้อมูลจาก World Wide Web สารสนเทศจาก WWW มักมีการเปลี่ยนแปลง และ / หรือ ปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหาอยู่เสมอ ดังนั้นการระบุ วัน เดือน ปี ที่เอกสารได้รับการปรับปรุงเป็นสิ่งสำคัญ หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยควรระบุ วัน เดือน ปี ที่ค้นเอกสาร

Nicholas Pioch, All You Ever Wanted to Know about the Web Museum [online], accessed 6 December 1995. Available from <http://sunsite.unce.edu/wrn/about/>

Ann Smith, How to Cite Electronic Documents [Online], accessed 30 August 1996. Available from <http://inst.Augie.Edu/-asmith/>

- การอ้างอิงข้อมูลจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ชวรินทร์ ทหรานันชัย, Education news from ONEC: สมรรถนะการศึกษาไทยในเวทีโลก พ.ศ. 2542 [online]. 31 March 2002. E-mail to Graduate School, Silpakorn University omega_arch@su.ac.th

- การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์

M.Jacobson, Pregnancy and Employment:Three Approaches to Equal Opportunity, Boston University Law Review 68 (2000) : 1019ff [Online]. Available form: LEXIS Library: LAWREV file:ALLREV.

S.L. Webb, Dealing with Sexual Harassment, Small Business Reports 17 (1992) : 11-14 [online], Available from: BRS File: ABI/INFROM Item: 00591201.

- การอ้างอิงฐานข้อมูลซีดีรอม

P.s. Green, Fashion Colonialism: French export, "Marie Claire", makes in – roads, Advertising Age [CD-ROM], 23 October 1989. Abstract from : ABI/INFORM Item : 89-41770.

บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิงที่นำมาใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บรรณานุกรมจึงเป็นที่รวบรวมของหลักฐานเอกสารทั้งที่ผู้เขียนอ้างอิงและใช้ศึกษาในการเสนอ วิทยานิพนธ์นอกจากนั้นบรรณานุกรมยังหมายรวมถึงเอกสารที่มีคุณค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาระใน วิทยานิพนธ์ที่เห็นว่าสำคัญ และจำเป็นในอันที่จะเอื้อประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม จากเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ด้วย

การจัดลำดับ

การจัดลำดับรายชื่อของหนังสือหรือเอกสารให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามการ เรียงลำดับอักษรในพจนานุกรม สำหรับภาษาไทยเนื่องจากนิยมเรียกชื่อมากกว่าชื่อสกุล จึงเรียก ลำดับตามอักษรของชื่อของผู้แต่ง หากชื่อซ้ำกันจึงเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อสกุลของผู้แต่งอีกที หนึ่ง

ในกรณีใช้หนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน หากใช้รูปแบบการอ้างอิงเชิงอรรถ ให้เรียง ตามลำดับงานเขียนของผู้แต่งคนเดียวกันนั้นตามลำดับอักษรของชื่องานเขียน

สำหรับภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นที่นิยมเรียกชื่อสกุลเป็นหลัก การเรียงลำดับ ชื่อผู้แต่ง จึงเรียงตามชื่อสกุลก่อนชื่อ ดังนั้นในบรรณานุกรมจึงปรากฏชื่อสกุลของผู้แต่งมาก่อนตาม ด้วยชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อ

การค้นคว้าจากเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เขียนบรรณานุกรมของเอกสาร ภาษาไทยก่อนแล้วจึงเป็นบรรณานุกรมของเอกสารภาษาต่างประเทศ

ถ้ารายชื่อเอกสารอ้างอิงมีจำนวนมากและมีต่างประเภทกัน หากต้องการจะจัดกลุ่มหรือแยก ประเภทของเอกสารอ้างอิงย่อມกระทำได้โดยพิมพ์แยกประเภทของเอกสารออกเป็นหนังสือและ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม เอกสารอื่น ๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสัมภาษณ์ โดยในแต่ละกลุ่มหรือ ประเภทนั้น ให้ลำดับรายการตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้แต่ง เช่นกัน

การวางรูปแบบและการใช้เครื่องหมาย

สาระสำคัญของสิ่งพิมพ์ที่จำเป็นสำหรับบันทึกลงในบรรณานุกรมประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ยกเว้นการพิมพ์ครั้งแรก) และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ซึ่งได้แก่ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

รูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมสำหรับหนังสือทั่วไป

มีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะการใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

¹เชิดชาย เหล่าหล้า. สังคมวิทยาชนบท. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2519.

รูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมสำหรับบทความในวารสารภาษาไทย

มีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : หมายเลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹สำราญ วังศุพันธ์. “พระพิรุณแสนห้า” ศิลปากร 21, 2 (มีนาคม – เมษายน 2521) : 27 – 33.

ส่วนรูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมสำหรับบทความในวารสารภาษาต่างประเทศ

มีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะการใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อสกุลของผู้แต่ง, ชื่อ. “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : หมายเลขหน้า.

ตัวอย่าง

Donalson, Joe F., and Steve Graham. “A Model of College Outcomes for Adults.” Adult Education Quarterly 50, 1 (November 1999) : 24 –40.

ในกรณีที่วารสารไม่ระบุปีที่ (Volume Number) แต่ระบุเฉพาะฉบับที่ (Issue Number) จะมีการเรียงลำดับรายการ การเว้นระยะ และการใช้เครื่องหมายดังนี้

ชื่อสกุลของผู้แต่ง, ชื่อตัว. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (ปี) : หมายเลขหน้า.

ตัวอย่าง

Lorenz, Konrad. “The Wisdom of Darwin.” Midway, no.22 (1965) : 68 – 84.

ต่อไปนี้จะอธิบายหลักทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนรายการต่าง ๆ ในบรรณานุกรมพอสังเขป

การเขียนชื่อผู้แต่ง

การเขียนชื่อผู้แต่ง สำหรับเอกสารภาษาไทยที่ผู้แต่งเป็นนามบุคคลที่ไม่มีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไม่แตกต่างกันในเชิงอรรถ สำหรับผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้ยกคำนำหน้าชื่อเหล่านี้ไปไว้หลังชื่อสกุลหรือชื่อบรรดาศักดิ์ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค(.) คั่น เช่น

คึกฤทธิ์ ปราโมช, หม่อมราชวงศ์.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จฯ กรมพระยา.

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้พิมพ์ชื่อสถาบันนั้น ๆ เช่นเดียวกับในเชิงอรรถ เช่น

สมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทย.

โรงเรียนเขมะสิริอนุสสรณ์.

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด.

สถาบันไทยคดีศึกษา.

ผู้แต่งที่เป็นส่วนราชการ ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานรอง และใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นระหว่างชื่อของหน่วยราชการใหญ่กับชื่อของหน่วยงานรอง เช่น

กระทรวงกลาโหม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะอักษรศาสตร์.

กรมสามัญศึกษา. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์.

ผู้แต่งชาวต่างประเทศ

การเขียนชื่อผู้แต่งสำหรับเอกสารซึ่งผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศที่นิยมเรียกชื่อสกุล ให้เขียนรายการผู้แต่งขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ดังนี้

ชื่อสกุล, ชื่อ.

ผู้แต่งสองคน

หนังสือภาษาไทย ใส่ชื่อผู้แต่งที่ระบุชื่อเป็นคนแรกก่อน เชื่อมด้วยคำว่า “และ” แล้ว ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สอง

หนังสือภาษาอังกฤษเพิ่มเครื่องหมายจุลภาค (,) และเติมคำว่า “and” ก่อนหน้าผู้แต่งคนที่สอง ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ คำว่า “และ” ให้เป็นไปตามภาษานั้น ๆ ดังนี้

ชื่อสกุล, ชื่อคนที่ 1, and ชื่อ ชื่อสกุลคนที่ 2.

ผู้แต่งสามคน

หนังสือภาษาไทย ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สอง เชื่อมด้วยคำว่า “และ” แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สาม

หนังสือภาษาอังกฤษ ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) หลังผู้แต่งคนแรกและคนที่สอง ตามด้วยคำว่า “and” แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สาม ดังนี้

ชื่อสกุล, ชื่อคนที่ 1, ชื่อ ชื่อสกุลคนที่ 2 ,and ชื่อ ชื่อสกุลคนที่ 3.

ผู้แต่งมากกว่าสามคน

หนังสือภาษาไทย ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “และคณะ”

หนังสือภาษาอังกฤษ ใส่ชื่อสกุล,ชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยคำว่า “et al.” หรือ “and others”

ดังนี้

ชื่อสกุล,ชื่อคนที่ 1 et al. หรือ

ชื่อสกุล,ชื่อคนที่ 1 and others.

ในกรณีหนังสือหลายเล่มผู้แต่งคนเดียวกัน เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในบรรณานุกรมไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำ ให้ใช้วิธีขีดเส้นยาวขนาด 8 ตัวอักษรตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (,) แทนการเขียนชื่อผู้แต่ง ยกเว้น บรรณานุกรมรายการแรกในแต่ละหน้า พิมพ์ชื่อผู้แต่งปกติ

การเขียนชื่อหนังสือ

การเขียนชื่อหนังสือในบรรณานุกรมไม่แตกต่างกันในเชิงอรรถนัก กล่าวคือ ลงชื่อหนังสือตาม

ที่ปรากฏในหน้าปกใน และขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือ อาจมีข้อแตกต่างกันเล็กน้อยในกรณีของหนังสือที่มีชื่อรอง (Subtitle) ในเชิงอรรถ ยกเว้นไม่ใส่ชื่อรองของหนังสือนั้นได้ ถ้าชื่อหนังสือมีความชัดเจนพอ แต่ในบรรณานุกรมต้องใส่ชื่อรองของหนังสือด้วย เพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์

การเขียนครั้งที่พิมพ์

หนังสือที่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่องโดยใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่น

การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ เป็นเช่นเดียวกับในเชิงอรรถ ต่างกันแต่ว่าในเชิงอรรถ ข้อมูลเหล่านี้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ แต่ในบรรณานุกรมไม่ต้องใส่เครื่องหมายวงเล็บ

วารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม ไม่ต้องระบุเมืองที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์

การเขียนหมายเลขหน้า

การเขียนหมายเลขหน้าของบรรณานุกรมต่างกับเชิงอรรถ เนื่องจากเชิงอรรถมีจุดมุ่งหมายเพื่อระบุแหล่งที่มาของสิ่งอ้างอิงเฉพาะแห่ง จึงจำเป็นต้องระบุหมายเลขหน้าที่มีข้อความที่อ้างอิงถึงนั้นปรากฏ และเฉพาะหน้านั้น ๆ เท่านั้น แต่บรรณานุกรมมุ่งระบุถึงเอกสารที่อ้างอิงทั้งชิ้น จึงไม่ต้องระบุหมายเลขหน้าของแหล่งอ้างอิงนั้น ๆ มีข้อยกเว้น คือบรรณานุกรมของบทความในวารสาร หรืองานชิ้นเล็กที่ปรากฏรวมพิมพ์อยู่ในงานชิ้นใหญ่ เช่น บทความในหนังสือรวมบทความ เรื่องสั้นเฉพาะเรื่องในหนังสือรวมเรื่องสั้น หรือบทบางบทในหนังสือ หากเป็นการศึกษาเฉพาะบทนั้น ๆ ไม่ใช่ศึกษาหนังสือทั้งเล่ม ต้องระบุหมายเลขหน้าของงานที่เป็นชิ้นด้วย โดยระบุหมายเลขหน้าของงานทั้งชิ้น (ไม่ใช่เฉพาะหน้าที่มีข้อความที่อ้างอิงอย่างในเชิงอรรถ)

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมาย

มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายในการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ดังนี้ในการเขียนบรรณานุกรมใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) แบ่งรายการต่าง ๆ เป็นสำคัญ โดยเฉพาะรายการหลัก 3 (หรือ 4) รายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ในขณะที่การเขียนเชิงอรรถใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แบ่งรายการต่าง ๆ เป็นสำคัญ โดยเฉพาะรายการหลัก 4 (หรือ 5) รายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือซึ่งอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ และหมายเลขหน้า ซึ่งระบุแหล่งที่มาของข้อความที่อ้างอิงถึง

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารชนิดต่าง ๆ

ผู้แต่งคนเดียว

สมสิทธิ์ นิตยะ. การออกแบบอาคารสำหรับภูมิอากาศเขตร้อนชื้น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.

Greene, Maxine. Landscapes Of Learnings. New York : Teachers College Press, 1978.

ผู้แต่งสองคน

สมिति ศิริภักดิ์ และ อุไรศรี วรชะริน. วัดส้ม. กรุงเทพฯ : อัสสัมชัญพานิชย์. 2520.

Campbell, William G., and Stephen V. Ballou. Form and Style : Theses, Reports, Term Papers. 4th ed. Boston: Houghton Mifflin Co., 1974.

ผู้แต่งสามคน

นฤมิตร ลีวชนมงคล, สุภาพ แสงบุญไทย และถาวร เก่งวินิจ. คู่มือตี๊กแถว. กรุงเทพฯ : นำอักษรการพิมพ์, 2522.

Beredy, George Z.F., William W. Brickman, and Gerald H. Head. The Changing Soviet School. Boston : Houghton Mifflin Co., 1960.

แต่งมากกว่าสามคน

ทรงศรี อัจจอรุณ และคนอื่นๆ . ความสัมพันธ์ระหว่างไทย – สหรัฐอเมริกา. กรุงเทพฯ : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2526.

Pelidan, Jaroslav et al. Religion and the University. York University Invitation Lecture Series. Toronto : University of Toronto Press, 1964.

ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ลิลิตพระลอ. พระนคร : โรงพิมพ์ไทย, 2548.

The International Who's Who 1981 – 1982. London : Europa, 1983.

นามแฝง หานามจริงได้

วินิตา ดิถียนต์ [แก้วแก้ว]. แต่ปางก่อน. 2 เล่ม. กรุงเทพมหานคร : รวมสาส์น, 2527.

Penrose, Elizabeth Cartright [Mrs. Markham]. A History of France. London : John Murray, 1872.

นามแฝง หานามจริงไม่ได้

นุชนารถ [นามแฝง]. วิธีปลุกต้นไม้ประดับบ้าน. พระนคร : แม่บ้านการเรือน, 2527.

Alison [pseud]. So Near and Yet So Far. New York : James Munro & Co., 1884.

งานบรรณาธิการ สำหรับหนังสือที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลก, พระบาทสมเด็จพระ. ชุมนุมพระราชนิพนธ์และบทประพันธ์. รวบรวมและจัดพิมพ์โดย ทวน วิริยาภรณ์. ธนบุรี : ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2507.

Hayes, William C. Most Ancient Egypt. Edited by Keith C. Seele. Chicago : University of Chicago Press, 1965.

ผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ บรรณาธิการในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง

ทวน วิริยาภรณ์, ผู้จัดพิมพ์. ไกลกังวล. ธนบุรี : ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2505.

สุลักษณ์ ศิวรักษ์, ผู้รวบรวม. อยู่อย่างไทยในสมัยศตวรรษที่สามแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ รวมปาฐกถาในร.ศ. 199. กรุงเทพมหานคร : เคล็ดไทย, 2525.

Japan Textile Color Design Center, comp. Textile Designs of Japan. Tokyo : Kodanshu International, 1980.

สถาบันในฐานะผู้แต่ง

สถาบันห้องสมุดแห่งประเทศไทย. บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม. พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2508.

National Education Television and Radio Center. The Impact of Educational Television. Urban : University of Illinois Press, 1960.

สถาบันในฐานะผู้พิมพ์โฆษณา

บรรจบ พันธุเมธา. กาเลหม่านไต. พระนคร : สมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทย, 2504.

Watson, Richard F. Prison Libraries. London : Library Association, 1951.

หนังสือแปลที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

เบทส์ มาร์สตัน. มนุษย์กับธรรมชาติ. แปลโดย ประชา จันทรวะดิน และ ชูศรี กี่ดำรงกุล. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2523.

Wihelm, Richard. Lectures on the I-Ching : Constancy and Change. Translated by Irene Eber. New Jersey : Princeton University Press, 1979.

หนังสือแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

เดือน บุนนาค, ผู้แปล. เศรษฐกิจศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2511.

Macedo, Suzette, trans. Diagnosis of the Brazilian Crisis. 3rd ed. Berkeley : University of California Press, 1965.

หนังสือฉบับพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สอง

ประเสริฐ ฤ นคร. โคลงนิราศหรือภูษัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ท่าพระจันทร์, 2516.

Dunkin, Paul Shaner. How to Catalog a Rare Book. 2nd ed., rev. Chicago : A.L.A., 1973.

หนังสือมีชื่อชุดและลำดับที่ในชุด

อนุমানราชชน, พระยา [เสถียร โกเศศ]. ประเพณีเนื่องในการแต่งงานและประเพณีเนื่องในการปลุกเรือน. หนังสือชุดประเพณีไทย, อันดับที่ 2. พระนคร : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2509.

Clapp, Verner W. The Future of the Research Library. Phineas W. Windsor Series in Libraianship, no.8. Urbana : University of Illinois Press, 1964.

หนังสือไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ และ / หรือ ปีที่พิมพ์

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. ขอมดำดินแกลงเรื่องตามตำนานและสันนิษฐานโบราณคดีและเป็นบทกลอนละคร. ม.ป.ท., 2456.

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. คู่มือการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางด้านกายภาพประเภทวัดเล่มที่ 4 วัดในภาคใต้. ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ : ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์, ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์.

หนังสือหลายเล่มจบ ของผู้แต่งคนเดียวกัน ชื่อแต่ละเล่มอย่างเดียวกัน

เดิม วิภาค์พจนกิจ. ประวัติศาสตร์อีสาน. 2 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2515.

Bowsky, William M., ed. Studies in Medieval and Renaissance History. 4 vols. Lincoln University of Nebraska Press, 1963 – 1967.

หนังสือหลายเล่ม ของผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ละเล่มมีชื่อเฉพาะ

วิจิตรวาทการ, หลวง. ศาสนาสากล : เปรียบเทียบศาสนาหลักและปรัชญาต่าง ๆ ทั่วโลก. เล่ม 1, ว่าด้วยยุคดึกดำบรรพ์. พระนคร : ส.ธรรมภักดี, 2494.

Durant, Will. The Story of Civilization. Vol.1, Our Oriental Heritage. New York : Simon & Schuster, 1942.

Cruthfield, James A., ed. The Fisheries: Problems In Resource Management. Vol.1, Studies on Public Policy Issues in Resource Management. Seattle : University of Washington Press, 1965.

หนังสือชุดเรื่องเดียวกัน มีผู้แต่งหลายคนและมีชื่อเรื่องแยกเฉพาะเล่ม

คุรุสภา. วิชาชุดครูประกาศนียบัตรครูมัธยมของคุรุสภา วิชาภาษาไทย. พระนคร : องค์การค้ำของคุรุสภา, 2505 – 2517. ตอน 6, คู่มือลิลิตพระลอ. โดย เรื่องอุไร กุศลลาศัย.

Ray, Gordon N., gen. Ed. An Introduction to Literature. 4 vols. Boston : Houghton Mifflin Co., 1959. Vol. 2, The Nature of Drama, by Hubert Hefner.

บทความเฉพาะบางเรื่องในหนังสือรวมเล่ม

วุฒิชัย มูลศิลป์. “กบฏอ้ายสาเกียดโง้ง : วิเคราะห์จากเอกสารพื้นเวียง.” ใน กบฏชาวนา, 45 – 52.

วุฒิชัย มูลศิลป์ และ ธรรมนิศย์ วราภรณ์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2525.

สีปัดศักดิ์ สนธิรัตน์ และ พงศ์พันธ์ เขียวหิรัญ. “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศัตรูพืช.” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการศัตรูพืช หน่วยที่ 1 – 7 สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 1 – 40. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

Wright, Richard. “Bright and Morning Star.” In Short Storied : A Critical Anthology, 368 – 394.

Edited by Eusaf Thune and Ruth Prigozy. New York : Macmillan, 1973.

คำนำในหนังสือซึ่งเขียนโดยบุคคลอื่น

ตำรวจราชานูภาพ, สมเด็จพระกรมพระยา. “คำนำ.” ใน จดหมายเหตุเรื่องใต้สวนนายกุลหลาบซึ่งแต่งประวัติสมเด็จพระสังฆราชชั้นมูลเกล้าฯ ถวาย, ก – ง . พระนคร : หอพระสมุดวชิรญาณ, 2509.

การอ้างอิงเอกสารปฐมภูมิจากเอกสารทุติยภูมิ

ตำราพระราชานุญาต, สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร. ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวิชา
รญาณ หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร. พระนคร : กรมศิลปากร, 2459.

อ้างถึงใน แม้นมาศ ชาลิต. ประวัติหอสมุดแห่งชาติ. พระนคร : กรมศิลปากร, 2509.

วารสาร

บทความในวารสารภาษาไทย

สายสุนีย์ สุขนคร. "ราชธานีแห่งดอกบัว." อนุสาร อ.ส.ท. 7, 7(2510) : 10 – 20.

คม ทองพล. "ทำไมครูไม่ใช่ผู้ประกอบการสอน?" ประชาศึกษา 33, 3 (มีนาคม 2525) : 5 - 9.

บทความในวารสารภาษาต่างประเทศ

Lorenz, Konrad. "The Wisdom of Darwin." Midway, no.22 (1965) : 48 – 51.

สารานุกรม

ประพัฒน์ ตรีนรงค์. "ข้อฟ้า." สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 10 (2513) : 6076 – 6080.

Lane, Robert K., and Daniel A. Livingston. "Lakes and Lake Systems." Encyclopedia Britannica (Macropaedia) 10 (1974) : 600 – 616.

Markowitz, William. "Time, Measurement and Determination of." Encyclopedia Americana 16 (1965) : 631 – 637.

หนังสือพิมพ์

บทความในหนังสือพิมพ์

สวัสดิ์ นิเทศวรวิทย์. "ข้อความบางประการจากคำสั่งที่ 65/2525." สยามรัฐ, 13 สิงหาคม 2525, 3.

"Behind That Nobel Prize." Nation Review, 12 December 1976, 6.

Chongkhadikij, Then. "Prasong Warns Vietnam of Russian Threat." Bangkok Post, 3 August 1982, 1.

จุลสาร

กรมศิลปากร. 2 เมษายน วันอนุรักษ์มรดกไทย. กรุงเทพมหานคร : กรมศิลปากร, 2531.

นิยะดา ทาสุนทร. หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม. เอกสารวิชาการ งานบริการ หนังสือ ภาษาโบราณ หมายเลข 1/2529. กรุงเทพมหานคร : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2529.

สุจิตร์

ปัญญา วิจิตรนสาร “คำจูน, สีอะคริลิค.” ใน 55 ปี คณะจิตรกรรม, 33. การแสดงศิลปกรรมครั้งที่ 14 ในวาระครบรอบ 55 ปี คณะจิตรกรรมฯ ของอาจารย์คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอศิลป์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, 15 กันยายน – 5 ตุลาคม 2540. ม.ป.ท., 2540.

เอกสารสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

ธนาคารแห่งประเทศไทย. “ประกาศเรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นบรรณสารารักษ์ผู้ช่วย.” กันยายน 2523. (พิมพ์ดีด)

“บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.” ม.ป.ท., ม.ป.ป. (แผ่นพับ)

ป้วย อิงภากรณ์. “การพัฒนาประเทศไทย.” ปาฐกถาในงานชาเตอร์ไนท์ที่สโมสรไลออนส์ตริง, 18 พฤษภาคม 2517. (อัดสำเนา)

American Institute of Planners, Chicago Chapter. “Regional Shopping Centers Planning Symposium.” Chicago, 1942. (Mimeographed)

Morristown (Kansas) Children's Home. “Minutes of Meetings of the Board of Managers, 1945 – 1955.”

วิทยานิพนธ์

อุปถัมภ์ รัตนสุภา. “สถาปัตยกรรมพื้นบ้านสมัย : จุดกำเนิด, พัฒนาการ และแนวทางการออกแบบ” วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.

Rosenthal, Marilyn. “Poetry of the Spanish Civil War.” Ph.D. Dissertation, New York University, 1972.

สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่น ๆ ของทางราชการ

ทบวงมหาวิทยาลัย. “รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด, ครั้งที่ 5/2528.” 27 มิถุนายน 2525.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่องปฏิทินการศึกษาระดับปริญญา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2525.” 1 เมษายน 2525.

U.S. Department of Commerce. Bureau of The Census. United States Census of Population : 1960. Vol.1, Characteristics of the Population, pt.6, California.

การสัมภาษณ์

สุภัทรดิศ ดิศกุล, หม่อมเจ้า. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. สัมภาษณ์, 5 กันยายน 2531.

Patya Saihoo. Director, Social Research Institute, Chulalongkorn University. Interview, 25 August 1978.

Teller, Edward. Nuclear Scientist, Livermore, California. Interview, 12 July 1962.

เอกสารไม่ตีพิมพ์ (Nonprint sources)

แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม

กรมแผนที่ทหาร. “ดอยป่าซาง.” ระวัง 4840 II. พิมพ์ครั้งที่ 1- RTSD. แผนที่ประเทศไทย ลำดับชุด L 7017. 2527. มาตรฐาน 1 : 50,000.

ผลงานศิลปะ

ศิลป์ พีระศรี. คุณมาลินี พีระศรี. ปลาสเตอร์. 2502. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติพระนคร.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิงข้อมูลจากการบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

- การอ้างอิงข้อมูลจาก World Wide Web สารสนเทศจาก www มักมีการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงเพิ่มเติมเนื้อหาอยู่เสมอ ดังนั้น การระบุวัน เดือน ปี ที่เอกสารได้รับการปรับปรุงเป็นสิ่งสำคัญ หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยควรระบุ วัน เดือน ปี ที่ค้นเอกสาร

Pioch, Nicholas, All You Ever Wanted to Know about the Web Museum [Online].

Accessed 6 December 1995. Available from <http://sunsite.unc.edu/wrn/about/Smith>,

Ann. How to Cite Electronic Documents [Online]. Accessed 30 August 1996.

Available from [http:// inst. Augie.Edu/-asmith/](http://inst. Augie.Edu/-asmith/)

- การอ้างอิงข้อมูลจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ชวรัตน์ ทวานันชัย, Education News from ONEC: สมรรถนะการศึกษไทยในเวทีโลก พ.ศ. 2542 [online]. 31 March 2002. E-mail to Graduate School, Silpakorn University
omega_arch@su.ac.th

- การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์

M.Jacobson, Pregancy and Employment : Three Approaches to Equal Opportunity, Boston University Law Review 68 (2000): 1019ff [Online]. Available form: LEXIS Library: LAWREV file:ALLREV Webb,,S.L. Dealing with Sexual Harassment, Small Business Reports 17 (1992) : 11-14 [online], Available from: BRS File: ABI/INFROM Item: 00591201.

- การอ้างอิงฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM)

P.s. Green, Fashion Colonialism: French export, “Marie Claire” makes in – roads, Advertising Age [CD-ROM] ,23 October 1989. Abstract from: ABI/INFORM Item: 89-41770.

Stroupe, Robert Richmond. The Role of the Regional University in Development: A Case Study of the Asean Institute of Technology (Thailand) [CD-ROM].1999.

Abstract from ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9816119.

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. “ข้อแนะนำการอ้างอิงเอกสารในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.”

(อัดสำเนา)

กรมศิลปากร. กองหอสมุดแห่งชาติ. งานบริการหนังสือภาษาโบราณ. “หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรม และเชิงอรรถเอกสาร ประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม.” 2529. (อัดสำเนา)

จ้อย นันทวิชรินทร์, หม่อมหลวง. แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2514.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

พิมลพรรณ เรพเพอร์. “การเขียนบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรายงานการวิจัย.” วารสารวิจัยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2540) : 77 – 83.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการทำวิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย, 2541.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.

อัมพร ทีชะระ. ห้องสมุดหนังสือหายาก. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

American Psychological Association. Publication Manual of the American Psychological Association. 3rd ed. Washington, D.C. : American Psychological Association, 1984.

_____. Publication Manual of the American Psychological Association. 4th ed. Washington, D.C. : American Psychological Association, 1994.

Slade, Carole, Form and Style : Research Papers, Reports, Theses. 11th ed. Boston : Houghton Mifflin company, 2000.

_____., William Giles Cambell, and Stephen Vaughan Ballou. Form and Style : Research Paper, Reports, Theses.

Turabian, Kate L, A manual for Writers of Term Paper, Theses, and Dissertations. 4th ed.

Chicago : The University of Chicago Press, 1973.

_____. A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations. 6th ed.

Revised by John Grossman and Alice Bennett. USA. : The University of

Chicago, 1996.

ภาคผนวก

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์ และรายวิชา 261 207 วิทยานิพนธ์
 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

1. รายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์ 3(0-6-3)

เปิดสอนในภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษา นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนจะต้องผ่านวิชาบังคับก่อน ดังนี้มาแล้ว : 261 202 การออกแบบสถาปัตยกรรม 7

261 205 การฝึกงานสถาปัตยกรรม

รายวิชานี้เป็นการศึกษาและกำหนดโครงการพร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการออกแบบสถาปัตยกรรม เพื่อนำมาเขียนแผนงานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภาคปฏิบัติของวิทยานิพนธ์

- 1.1 ผู้ดำเนินการรายวิชา คือ ภาควิชาสถาปัตยกรรม มีหัวหน้าภาควิชา เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการในรายวิชา พร้อมผู้ช่วยอีก 1 คน และมีคณาจารย์ในภาควิชา ให้คำปรึกษาและร่วมพิจารณารายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยเรียบร้อยเหมาะสม รวมทั้งจัดอาจารย์ที่ปรึกษา และแบ่งกลุ่มผู้สอน เพื่อเสนอให้คณะพิจารณาแต่งตั้งและประกาศต่อไป
- 1.2 คณาจารย์ผู้สอนรายวิชา ประกอบด้วยคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาแต่ละรายในแต่ละโครงการ หรือเป็นที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง โดยแบ่งกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการเป็นกลุ่มย่อย มีหัวหน้ากลุ่มที่ปรึกษา ดูแลการดำเนินการทั้งหมดในกลุ่มให้เป็นไปโดยเรียบร้อย รวมทั้งเรียกประชุมตรวจงาน สรุปผลการตรวจแต่ละครั้ง และประชุมหัวหน้ากลุ่มตามที่ได้รับผิดชอบการดำเนินการในรายวิชาจะเรียกประชุมหัวหน้ากลุ่มอาจเป็นอาจารย์ในภาควิชา หรือภาควิชาอื่นก็ได้
- 1.3 การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการและแบ่งกลุ่ม
 การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการให้พิจารณาให้สอดคล้องกับการเลือกของนักศึกษาและอาจารย์ และ/หรือ เป็นไปตามความเหมาะสม

การจัดและแบ่งกลุ่มให้พิจารณาจากลักษณะของโครงการที่นักศึกษาเสนอเข้ามา โดยอาจจัดตามประเภทของโครงการให้คละกันไปตามกลุ่ม หรือให้โครงการประเภทเดียวกันอยู่ในกลุ่มเดียวกันตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขนาดของกลุ่มให้มีนักศึกษาและอาจารย์ในจำนวนห้องที่สามารถนำมาใช้ในการตรวจงาน

1.4 ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1.4.1 นักศึกษายื่นเสนอโครงการ
- 1.4.2 ผู้ดำเนินการรายวิชา จัดอาจารย์ที่ปรึกษา และแบ่งกลุ่มฯ เสนอให้คณะฯ แต่งตั้ง
- 1.4.3 ประชุมกลุ่มฯ และตรวจงาน ตามปฏิทินการปฏิบัติงานและวัดผล
- 1.4.4 นักศึกษาส่งเอกสารโครงการ พร้อมเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อทำวิทยานิพนธ์ต่อไป แล้วจึงประกาศผลการศึกษาในรายวิชา

1.5 การเสนอโครงการและพิจารณาโครงการ

นักศึกษายื่นเสนอโครงการ พร้อมรายละเอียดตามแบบการเสนอโครงการที่กำหนดในช่วงก่อนลงทะเบียนในรายวิชาฯ

สำหรับการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการทำโครงการที่นักศึกษาเสนอเข้ามาเพื่อศึกษาในรายวิชาเตรียมวิทยานิพนธ์ และการกำหนดขอบเขตของการทำงานในวิชานั้น ให้กลุ่มฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้พิจารณาในการประชุมหรือตรวจครั้งที่ 1 การเปลี่ยนโครงการในรายวิชาเตรียมวิทยานิพนธ์ ให้เปลี่ยนโดยคำนึงถึงระยะเวลาการทำงาน และวัตถุประสงค์ของนักศึกษาที่ต้องการศึกษาในเรื่องนั้นๆ ประกอบกับการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาไม่ควรเปลี่ยนโครงการหลังจากการตรวจครั้งที่ 2

1.6 การถอนรายวิชา

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 หมวดที่ 3 ข้อ 39

1.7 การตรวจงานและส่งงาน

1.7.1 ให้มีการตรวจงานโดยกลุ่มฯ เป็นจำนวน 4 ครั้ง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่ผู้ดำเนินการรายวิชากำหนด โดยครั้งที่ 1 เป็นการชี้แจงโครงการ พิจารณาขอบเขตของงาน และความเป็นไปได้ที่จะศึกษาหาข้อมูล เพื่อที่จะกำหนดรายละเอียดโครงการสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป สำหรับการตรวจครั้งที่ 2, 3 และ 4 ให้มีการให้คะแนนการตรวจแต่ละครั้ง โดยครั้งที่ 2 และ 3 มีน้ำหนักของคะแนนเทียบเท่า ร้อยละ 30 และครั้งที่ 4 เทียบเท่าร้อยละ 40 สำหรับการตรวจครั้งที่ 4 ให้มีการวัดผลครั้งสุดท้ายในรายวิชา

นักศึกษาจะต้องเข้ารับการตรวจงานโดยกลุ่มฯ ทุกครั้ง ตามลำดับการตรวจงานของนักศึกษาแต่ละราย ที่กลุ่มกำหนดในการตรวจแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตรวจชดเชยในวันอื่น ยกเว้นกรณีสุดวิสัย

1.7.2 การส่งงานที่จะเสนอในการตรวจแต่ละครั้ง ให้ส่งตามวันเวลาและสถานที่ที่ผู้ดำเนินการรายวิชาจะแจ้งให้ทางกลุ่มฯทราบ นักศึกษาที่ส่งงานช้า หรือไม่เข้าตรวจงานตามลำดับ จะถูกลดค่าระดับลง 2 ระดับ จากค่าระดับที่ได้รับในการตรวจงานครั้งนั้น หากนักศึกษาขาดส่งงาน ให้ถือว่าได้ F ในการตรวจงานครั้งนั้น

1.7.3 การส่งเอกสารร่างในรายวิชา ให้ส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลา ในกรณีที่นักศึกษาไม่ส่งร่างเอกสารโครงการวิทยานิพนธ์ตามกำหนด จะถูกลดค่าระดับลง 1 ระดับจากค่าระดับที่ได้รับในรายวิชา

1.7.4 การส่งเอกสารสุดท้ายในรายวิชา ให้ส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลา เพื่อให้พิจารณาลงนามแล้วจึงประกาศผล ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ติดค่า ให้ลดระดับจากการวัดผลสุดท้ายลง 1 ระดับ ยกเว้นกรณีสุดวิสัย และแก้ค่า I ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 หมวดที่ 4 ข้อ 45

หากนักศึกษาไม่ส่งเอกสารสุดท้ายในรายวิชาตามกำหนด ถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลในรายวิชานี้ ยกเว้นกรณีสุดวิสัย

2. วิชา 261 207 วิทยานิพนธ์ 9 (0-18-9)

เปิดสอนในภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษา นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนจะต้องผ่านวิชา
บังคับก่อน ดังนี้มาแล้ว : 261 202 การออกแบบสถาปัตยกรรม 7

261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์ และ

สอบผ่านแล้วรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 161 หน่วยกิต

รายวิชานี้เป็นการปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมตามแผนงานซึ่งเสนอในวิชา 261 206 เตรียม
วิทยานิพนธ์ ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการควบคุม และ
ตรวจตัดสินวิทยานิพนธ์

- 2.1 ผู้ดำเนินการรายวิชา คือ ภาควิชาสถาปัตยกรรม มีหัวหน้าภาควิชาฯ เป็นผู้รับผิดชอบการ
ดำเนินการในรายวิชา พร้อมกับผู้ช่วยอีก 1 คน และมีคณาจารย์ในภาคฯ ให้คำปรึกษาและ
ร่วมพิจารณารายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยเรียบร้อย
และเหมาะสม
- 2.2 คณะกรรมการควบคุมและตรวจตัดสินวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้ง
ให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาแต่ละรายในแต่ละโครงการ ซึ่งแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อยต่อเนื่อง
จาก รายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ดูแลมาตรฐานและตรวจตัดสิน
รายละเอียดโครงการในกลุ่ม ซึ่งมีประธานกลุ่ม ดูแลการดำเนินการทั้งหมดในกลุ่มให้เป็นไป
โดยเรียบร้อย รวมทั้งเรียกประชุมตรวจงาน สรุปผลการตรวจแต่ละครั้ง และประชุมประธาน
กลุ่มตามที่ได้รับผิดชอบการดำเนินการรายวิชาจะเรียกประชุม
- 2.3 อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในเรื่องนั้นๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้กับ
นักศึกษาทุกกลุ่ม และสามารถเข้าร่วมให้คำแนะนำ หรือฟังการเสนองานของนักศึกษาได้ทุก
กลุ่มในการตรวจงานแต่ละครั้ง
- 2.4 ขั้นตอนการดำเนินการ
 - 2.4.1 ผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ เสนอให้คณะ ประกาศอนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ
ควบคุมและตรวจตัดสินวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง
 - 2.4.2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา และเข้ารับการตรวจงานโดยกลุ่มฯ ตามปฏิทินการ
ปฏิบัติงานในรายวิชา และวัดผลครั้งสุดท้าย

2.4.3 นักศึกษาส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ พร้อมจ่ายค่าทำเย็บเล่มที่เลขาอนุกรรมการฯ แล้วจึงประกาศผล

2.5 การอนุมัติโครงการ

ให้เป็นไปโดยอัตโนมัติหลังประกาศผลการศึกษาในรายวิชา 261 206 เทรียมวิทยานิพนธ์ ซึ่งนักศึกษาจะต้องได้รับการตัดสินให้ผ่านในรายวิชาดังกล่าว และให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอเรื่องต่อคณะฯ เพื่อออกประกาศอนุมัติฯ ต่อไป

2.6 การตรวจงานและส่งงาน

2.6.1 ให้มีการตรวจงานโดยกลุ่มฯ เป็นจำนวน 5 ครั้ง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่ผู้ดำเนินการรายวิชากำหนด โดยมีกรให้คะแนนในการตรวจแต่ละครั้ง สำหรับการตรวจครั้งที่ 1 ถึง 4 นับเป็นคะแนนในส่วนพัฒนาการของงาน ซึ่งรวมคะแนนในการตรวจแล้วเทียบเท่าร้อยละ 40 ของคะแนนครั้งสุดท้ายในรายวิชา โดยในการตรวจครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 ให้มีการพิจารณาแนะนำให้นักศึกษาถอนรายวิชาหากเห็นสมควร และในการตรวจครั้งที่ 5 (ครั้งสุดท้าย) แบ่งคะแนนออกเป็นคะแนนการออกแบบ เทียบเท่าร้อยละ 50 ของคะแนนสุดท้ายใน รายวิชาและคะแนนในการแสดงแบบเทียบเท่าร้อยละ 10 และพิจารณาค่าระดับสุดท้าย ในรายวิชา นักศึกษาจะต้องเข้ารับการตรวจงานโดยกลุ่มฯ ทุกครั้ง ตามลำดับการตรวจงานของนักศึกษาแต่ละรายที่กลุ่มฯ กำหนด โดยไม่มีการตรวจชดเชยในวันอื่น ยกเว้นกรณีสุดวิสัย

2.6.2 การส่งงานที่จะเสนอในการตรวจแต่ละครั้ง ให้ส่งตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ดำเนินการรายวิชาจะแจ้งให้ทางกลุ่มฯ ทราบ นักศึกษาที่ส่งงานช้า หรือไม่เข้าตรวจงานตามลำดับ จะถูกลดค่าระดับลง 2 ระดับ จากค่าระดับที่ได้รับในการตรวจงานครั้งนั้น หากนักศึกษามาส่งงานให้ถือว่าได้ F ในการตรวจงานครั้งนั้น และหากขาดส่งครั้งสุดท้ายถือว่า F ในรายวิชา

2.6.3 การส่งเอกสารครั้งสุดท้ายฉบับสมบูรณ์ในรายวิชา ให้ส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลา เพื่อพิจารณาลงนาม แล้วจึงประกาศผล ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ติดค่า I ให้ลดค่าระดับจากการวัดผลสุดท้ายลง 1 ระดับ ยกเว้นกรณีสุดวิสัย และแก้ค่า I ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 หมวดที่ 4 ข้อ 45

หากนักศึกษาไม่ส่งเอกสารสุดท้ายฉบับสมบูรณ์ในรายวิชาตามกำหนด ถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลในรายวิชานี้ ยกเว้นกรณีสุดวิสัย

2.7 การถอนรายวิชา

ให้กระทำได้จนถึง 1 สัปดาห์ หลังจากการแนะนำให้นักศึกษาถอนในการตรวจครั้งที่ 4 โดยปรากฏผลเป็น W ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 หมวดที่ 3 ข้อ 39.2

ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

รายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์

แบบเสนอโครงการเตรียมวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา วันที่

(กรอกรายละเอียด หรือพิมพ์ตามแบบฟอร์มข้างล่าง ในส่วนข้อ1-8ให้ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)

1. ชื่อนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

2. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ.....

3. ลักษณะโครงการ.....

4. คำอธิบายโครงการโดยย่อ (Keywords, หรือ คำอธิบายสั้นๆภายใน 1-2 บรรทัด)

.....
.....

5. ความเป็นมาโครงการ

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

6. เป้าหมายและขอบเขตของโครงการ

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

7. วัตถุประสงค์ในการศึกษา

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

8. แหล่งข้อมูล

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

.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาการเขียนโครงการ

.....
(.....)
นักศึกษาผู้เสนอโครงการ

9. นักศึกษาเลือกหมายเลขกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามลำดับ 1 ถึง 9
โดยเรียงลำดับจากกลุ่มที่ท่านสนใจมากที่สุด

1.....	2.....
3.....	4.....
5.....	6.....
7.....	8.....
9.....	

แบบเสนอขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์

ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	แบบเสนอขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา.....
รายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์	วันที่.....
เรียน หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว)..... มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติเพื่อทำวิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรม โครงการ..... ในภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....ซึ่งข้าพเจ้าได้ร่างรายละเอียดโครงการฯ จากการศึกษา ในรายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์ ของภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....และได้เสนอเอกสาร โครงการดังกล่าวให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการตรวจทานแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม (.....)	
หมายเหตุ ชื่อโครงการที่ข้าพเจ้าได้เสนอเบื้องต้นในรายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์ คือ.....	
(1) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการ ในรายวิชา 261 206 เตรียมวิทยานิพนธ์	(2) หัวหน้ากลุ่ม อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม
(1.1) การส่งร่างเอกสารวิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ได้ส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ตามกำหนดแล้ว ลงนาม (.....) วันที่.....อาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการ	ลงนาม (.....) วันที่.....หัวหน้ากลุ่มที่.....
(1.2) การส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> เอกสารโครงการฯ สามารถนำไปทำวิทยานิพนธ์ ต่อไปได้ <input type="checkbox"/> เอกสารฯ ไม่สมบูรณ์ให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม* <input type="checkbox"/> ได้เปลี่ยนโครงการ/ชื่อโครงการ จากเดิมที่ได้เสนอ ในเบื้องต้นของรายวิชา ลงนาม (.....) วันที่.....อาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการ	(3) บันทึก หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม <input type="checkbox"/> ค่าระดับจากการวัดผลในรายวิชา 261 206 <input type="checkbox"/> ค่าระดับในกรณีที่ติดค่า 1 <input type="checkbox"/> เสนอคุณสมบัติพิจารณาประกาศนุมนัติ ลงนาม (.....) วันที่.....หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม

* (นักศึกษาที่ติดค่า 1 ให้ขออนุมัติใหม่พร้อมเอกสารที่แก้ไขแล้ว)

แบบบันทึกรายงานผลการตรวจเอกสารวิทยานิพนธ์

ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร		แบบบันทึกรายงานผลการตรวจเอกสารวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา.....	
รายวิชา 261 207 วิทยานิพนธ์		วันที่.....	
เรียน กรรมการควบคุมและตรวจตัดสินวิทยานิพนธ์/หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว)..... ขอเสนอเอกสารวิทยานิพนธ์โครงการ..... ในภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....มาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบและลงนาม จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม (.....)			
(1) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการ ในรายวิชา 261 207 วิทยานิพนธ์		(2) หัวหน้ากลุ่ม อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม	
(1.1) การส่งร่างเอกสารวิทยานิพนธ์ <input type="radio"/> ได้ส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ตามกำหนด และให้ดำเนินการต่อไปได้ <input type="radio"/> ไม่ส่งเอกสารตามกำหนด ลงนาม (.....) วันที่.....อาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการ		ลงนาม (.....) วันที่.....หัวหน้ากลุ่มที่.....	
(1.2) การส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว <input type="radio"/> เอกสารสมบูรณ์ <input type="radio"/> เอกสารฯ ไม่สมบูรณ์ ให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม* ลงนาม (.....) วันที่.....อาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการ		(3) บันทึก หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม <input type="radio"/> ค่าระดับจากการวัดผลในรายวิชา 261 207 <input type="radio"/> ค่าระดับในกรณีที่ดีค่า I <input type="radio"/> เสนอคุณสมบัติพิจารณาประกาศนุญ ลงนาม (.....) วันที่.....หัวหน้าภาควิชาสถาปัตยกรรม	

* นักศึกษาจะต้องค่า I ภายในกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย