MANUAL

การเขียนผลงานวิชาการ

สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)
กองแผนงาน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะกรรมการประเมินผลงาน
สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
มิถุนายน 2565

จัดทำโดย
กองแผนงาน
กรมพัฒนาที่ดิน

คู่มือ
การเขียนผลงานวิชาการ
สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)
กองแผนงาน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะกรรมการประเมินผลงาน
สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
มิถุนายน 2565

จัดทำโดย
กองแผนงาน
กรมพัฒนาที่ดิน

คำนำ

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ใช้เป็นแนวทางให้ข้าราชการได้เขียนผลงานทางวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานและหลักวิชาการด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน

ในเอกสารคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเล่มนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หน้าปกผลงานวิชาการ ส่วนที่ 2 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ส่วนที่ 3 คำนำ ส่วนที่ 4 สารบัญ ส่วนที่ 5 คือ เนื้อหา ประกอบด้วย 5 บท คือ 1) บทนำ 2) การตรวจเอกสาร 3) วิธีดำเนินงานดำเนินงาน 4) ผลการดำเนินงาน 5) สรุปผลและข้อเสนอแนะ สำหรับส่วนที่ 6 เป็นการแนะนำรูปแบบการเขียน รวมถึงบรรณานุกรม และภาคผนวก

ดังนั้น การปรับปรุงรูปแบบของหลักการเขียนผลงานวิชาการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จะเป็นประโยชน์ต่อนักวิชาการข้าราชการสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและเขียนผลงานวิชาการให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

กองแผนงาน กรมพัฒนาที่ดิน
มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ปก	1
ส่วนที่ 2 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	2
ส่วนที่ 3 คำนำ	3
ส่วนที่ 4 สารบัญ	4
ส่วนที่ 5 ส่วนเนื้อหา	8
- บทที่ 1 บทนำ	8
- บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	10
- บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน	11
- บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	12
- บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	13
ส่วนที่ 6 รูปแบบการเขียน	14
- การพิมพ์ผลงานวิชาการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	14
- การเขียนอ้างอิงใน บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
- การเขียนรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง (ในบรรณานุกรม)	19
- ภาคผนวก	23

ส่วนที่ 1 ปก

<u>ตัวอย่างปก</u> (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
เอกสารผลงานฉบับเต็ม

ชื่อเรื่อง..... (ตัวอักษรหนา 22 pt)

โดย (ตัวอักษรหนา 22 pt)

ชื่อ – นามสกุล ..... (ตัวอักษรหนา 22 pt)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....(ตัวอักษรหนา 22 pt)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตัวอักษรหนา 22 pt)

..... ตำแหน่งเลขที่.....(ตัวอักษรหนา 22 pt)

กลุ่ม/ฝ่าย..... (ตัวอักษรหนา 22 pt)

กอง/สำนัก..... (ตัวอักษรหนา 22 pt)

กรมพัฒนาที่ดิน (ตัวอักษรหนา 22 pt)

ส่วนที่ 2 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

(ตัวอย่างบทสรุปสำหรับผู้บริหาร)

(1)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ตัวอักษรหนา 20 pt)

(Executive Summary)

การศึกษา (ชื่อเรื่อง)... (ร้อยเรียงแบบสรุปโดยระบุวัตถุประสงค์ พื้นที่โครงการ/พื้นที่ศึกษา ขอบเขตเชิงเนื้อหาและเชิงเวลา และกลุ่มเป้าหมาย)

วิธีการดำเนินงาน (ใช้แนวคิด/เครื่องมือการวิเคราะห์/ขั้นตอนการได้มาซึ่งผลงาน)

ผลการศึกษา พบว่า (แบบสรุป เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์)

ข้อเสนอแนะ (เชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติ)

(ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ 16 pt)

(ประมาณ 1-2 หน้ากระดาษ A4)

ส่วนที่ 3 คำนำ

(2)

คำนำ (ตัวอักษรหนา 20 pt)

คำอธิบาย : กล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร บอกเนื้อหาภายในเล่มอย่างคร่าวๆ ว่ามีอะไร และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อช่วยเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่านเริ่มเข้าสู่เนื้อหา (ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ 16 pt) *ประมาณ 2 ย่อหน้า*

(ลงท้ายด้วย)
ผู้จัดทำ
(เดือน ปี)

ส่วนที่ 4 สารบัญ

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ (ตัวอักษรหนา 20 pt) (3)

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร..... (1)
คำนำ..... (2)
สารบัญ..... (3)
สารบัญตาราง..... (4)
สารบัญภาพ..... (5)

บทที่ 1 บทนำ..... 1
1.1 หลักการและเหตุผล
1.2 วัตถุประสงค์
1.3 ขอบเขตการศึกษา/การดำเนินงาน
1.4 ระยะเวลาดำเนินการ
1.5 สถานที่ดำเนินการ
1.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ
1.7 การนำไปใช้ประโยชน์
1.8 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
1.9 นิยามศัพท์

บทที่ 2 การตรวจเอกสาร *(พร้อมด้วยระบบอ้างอิงที่ถูกต้อง)*
2.1 การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้อง
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง *(ถ้ามี)*

บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน *(ยึดตามขั้นตอนที่ดำเนินการจริง) อาทิ*
3.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์
3.2 สำรวจ/เก็บข้อมูล
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล การใช้แนวคิดหรือเครื่องมือ (ระบุ)
3.4 พัฒนาโมเดล พัฒนารูปแบบ ออกแบบกระบวนการ
3.5 จัดทำรายงาน เสนอผลงาน
3.6 ติดตามและประเมินผล

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน *(เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเครื่องมือที่ใช้)*
4.1 ผลการดำเนินงาน *(ตามวัตถุประสงค์ข้อ 1)*
4.2 ผลการดำเนินงาน *(ตามวัตถุประสงค์ข้อ 2/3)*
4.3 อภิปรายผล.....
(มีให้เลือก 2 รูปแบบ คือ การอภิปรายไปพร้อมกับแสดงผล และแยกระหว่างผลกับการอภิปราย)

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ.....

5.1 สรุปผล.....

5.2 ข้อเสนอแนะ.....

บรรณานุกรม.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก (ตัวอย่างเครื่องมือฉบับสมบูรณ์).....

ภาคผนวก ข .....

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

(4)

สารบัญตาราง (ตัวอักษรหนา 20 pt)

หน้า

ตารางที่ 1.1 : (ใส่ชื่อตาราง).....
ตารางที่ 1.2 : (ใส่ชื่อตาราง).....

(ตัวอย่างสารบัญภาพ)

สารบัญภาพ (ตัวอักษรหนา 20 pt)

หน้า

ภาพที่ 1.1 : (ใส่ชื่อภาพ).....
ภาพที่ 1.2 : (ใส่ชื่อภาพ).....

(ตัวอย่างบทและหัวข้อ)

บทที่ 1 (ตัวอักษรหนา 20 pt)
บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เขียนเชื่อมโยงแบบ บนลงล่าง (จากภาพใหญ่ไปหาภาพเล็ก) ให้เห็นถึงความสำคัญหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นเรื่องของบริบทในการทำเอกสารวิชาการ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบว่า ผลงานชิ้นนี้ประกอบด้วยสาระอะไรบ้าง มีการกล่าวถึงภูมิหลัง ต้องเขียนเหตุผลของปัญหาที่ทำการศึกษาในภาพกว้างๆ หรือไกล และนำเข้ามาสู่ปัญหาการศึกษา การพัฒนาผลงานวิชาการ และย่อหน้าสุดท้ายควรกล่าวถึง สาเหตุที่ต้องทำงานวิจัยหรือเหตุผลที่ต้องศึกษาเรื่องดังกล่าว ลงท้ายด้วยจะเกิดประโยชน์หรือส่งผลอย่างไร (ควรมีความยาวไม่เกิน 3หน้า)
<u>ข้อควรระวัง</u> คือ การนำโครงการมาวางแบบคัดลอก หากมีการนำเนื้อหาใดมาจากที่อื่นโดยผู้นำเสนอผลงานไม่ได้เป็นผู้คิดหรือแต่งขึ้นมาเอง ให้ใส่ ที่มาหรือการอ้างอิง (Reference)

1.2 วัตถุประสงค์

ต้องระบุ เป้าหมายของการศึกษาวิจัยอย่างชัดเจน โดยเขียนเจาะจงและระบุเป็นข้อๆ (ประมาณ 2-3 ข้อ) เรียงจากเล็กไปใหญ่ ส่วนใหญ่วัตถุประสงค์ในข้อ 2 จะตรงหรือใกล้เคียงกับชื่อเรื่อง

1.3 ขอบเขตการศึกษา/การดำเนินงาน

ต้องระบุขอบเขต หรือข้อจำกัดในเรื่องที่จะศึกษา/การพัฒนาผลงานวิชาการให้ชัดเจน
ประกอบด้วย ขอบเขตเชิงเนื้อหา ขอบเขตเชิงพื้นที่/เชิงเวลา เช่น ศึกษาขอบเขตโครงการตามแผนระยะ 20 ปี

1.4 ระยะเวลาดำเนินการ

<u>เน้น</u>ระยะเวลาที่ดำเนินการทำผลงานชิ้นนี้ *(ไม่ใช่ระยะเวลาดำเนินโครงการ)*

1.5 สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ที่พัฒนาผลงาน เช่น กรมพัฒนาที่ดิน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือ พื้นที่ที่ไปเก็บข้อมูล

1.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ (พอสังเขป)

ระบุวิธีการดำเนินงานมาเป็นข้อๆ เรียงลำดับก่อนหลังให้ชัดเจนไม่ต้องลงรายละเอียด (รายละเอียดนำมาใส่ในบทที่ 3)

1.7 การนำไปใช้ประโยชน์ / ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผลงานชิ้นนี้มีประโยชน์ต่อใคร มีอย่างไร (อธิบาย)
- ผลงานชิ้นนี้มีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไร (อธิบาย)

1.8 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ)

ควรจะมีทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ) จะต้องกำหนดผลสำเร็จของงานที่สามารถวัดได้ (ตัวเลข)
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงคุณภาพ) จะต้องกำหนดผลสำเร็จของงานในเชิงคุณภาพ ที่สอดคล้องกับผลในเชิงปริมาณ

1.9 นิยามศัพท์

เป็นการนิยามคำที่มีความสำคัญ (Key Words) ของการวิจัย และคำที่มีความสำคัญของการวิจัยที่ใช้สำหรับการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น ไม่ใช่เป็นคำนิยามทั่วไป จึงไม่ควรคัดลอกมาจากตำรา เว้นแต่ใช้ข้อความตรงกับเอกสารตำราจริงๆ จึงควรมีอ้างถึงในบรรณานุกรมด้วย

บทที่ 2 (ตัวอักษรหนา 20 pt)

การตรวจเอกสาร

เกริ่นนำ ตัวอย่างเช่น ในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ ได้ทบทวนวรรณกรรมแนวคิด/ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนความรู้ทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน เพื่อให้ครอบคลุม และเป็นประโยชน์ในการจัดทำ (ชื่อผลงาน) ชื่อวรรณกรรม หรือแนวคิด หรือหลักการที่ได้ศึกษาถูกแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

2.1 หัวข้อใหญ่

////////.....

.....

2.1.1//หัวข้อย่อย

///////.....

.....

2.1.2// หัวข้อย่อย

///////.....

.....

2.2 หัวข้อใหญ่

////////.....

.....

2.2.1//หัวข้อย่อย

///////.....

.....

2.2.2// หัวข้อย่อย

///////.....

.....

2.3 หัวข้อใหญ่

////////.....

.....

2.3.1//หัวข้อย่อย

///////.....

.....

2.3.2// หัวข้อย่อย

///////.....

.....

สรุปท้ายบท : เป็นการสรุปความคิดรวบยอดของผู้วิจัย อธิบายถึงการบูรณาการความคิดและหลักการ และสาระสำคัญที่เชื่อมโยงกัน ระหว่างวรรณกรรมกับ หัวข้อวิจัยอย่างเป็นเหตุเป็นผล

บทที่ 3 (ตัวอักษรหนา 20 pt)
วิธีการดำเนินงาน

//////// (กล่าวนำ).....
.....มีขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียด ดังนี้
(ขั้นตอนต้องสอดคล้องกับ ที่ระบุไว้ในบทที่ 1)

3.1 หัวข้อใหญ่

////////.....
.....

3.1.1//หัวข้อย่อย

///////.....
.....

3.1.2// หัวข้อย่อย

///////.....
.....

3.2 หัวข้อใหญ่

////////.....
.....

3.2.1//หัวข้อย่อย

///////.....
.....

3.2.2// หัวข้อย่อย

///////.....
.....

.....โดยในแต่ละข้อให้ใส่ไอเดีย โมเดล เสนอกรอบวิธีการดำเนินงาน พร้อมระบุเครื่องมือในการวิเคราะห์

บทที่ 4 (ตัวอักษรหนา 20 pt)
ผลการดำเนินงาน

////////(กล่าวนำ).....
.....

4.1 ผลการดำเนินงาน (เป็นผลที่เกิดขึ้นจากวัตถุประสงค์ข้อที่ 1)
////////.....
.....

4.1.1//หัวข้อย่อย
///////.....
.....

4.1.2// หัวข้อย่อย
///////.....
.....

4.2 ผลการดำเนินงาน (เป็นผลที่เกิดขึ้นจากวัตถุประสงค์ข้อที่ 2/3)
////////.....
.....

4.2.1//หัวข้อย่อย
///////.....
.....

4.2.2// หัวข้อย่อย
///////.....
.....

4.3 อภิปรายผล (ถ้าแยกการอภิปราย/วิจารณ์ผล)
////////.....
.....

4.2.1//หัวข้อย่อย
///////.....
.....

4.2.2// หัวข้อย่อย
///////.....
.....

ผลการศึกษา และการอภิปรายผลหรือข้อวิจารณ์

หลักการเขียนบทที่ 4 ผลการศึกษา/ผลการดำเนินงาน มีดังนี้

1. เขียนผลการศึกษาตรงตามวัตถุประสงค์
2. มีส่วนของการวิเคราะห์ผลการศึกษา เช่น การเขียนวิเคราะห์ผลใต้ตารางหรือแผนภูมิ
3. การเขียนข้อวิจารณ์ให้เขียนอภิปรายผลการศึกษา เพื่อยืนยันว่าผลการศึกษามีความน่าเชื่อถือ โดยแสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้อง หรือขัดแย้งกับแนวคิด ทฤษฎี สามารถอธิบายในเชิงเหตุผลสัมพันธ์

บทที่ 5 (ตัวอักษรหนา 20 pt)
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

////////การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (เขียนสรุปเป็นความเรียงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีดำเนินการ) โดยผู้วิจัยขอนำเสนอ วัตถุประสงค์ สมมุติฐาน ผลการวิจัย การอภิปรายผล เป็นลำดับดังนี้

- วัตถุประสงค์
- สมมุติฐาน
- สรุปผล
- อภิปรายผล
- ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

////////จากผลการดำเนินงาน พบว่า :.....
.....

1. .....
.....
2. .....
.....

5.2 ข้อเสนอแนะ

////////.....
.....

1. ข้อเสนอแนะของผู้วิจัย
   - เชิงนโยบาย
   - เชิงปฏิบัติ
2. ข้อเสนอแนะในการศึกษา / วิจัยครั้งต่อไป.....
.....

หลักการเขียนบทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การเขียนสรุปผลการศึกษา หรือผลการดำเนินงาน จะต้องเป็นการสรุปเฉพาะผลการศึกษา/ดำเนินงานเท่านั้น โดยสรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาในส่วนข้อเสนอแนะ ให้เขียนเป็น 2 ประเด็น คือ

การเขียนข้อเสนอแนะ

นำเสนอในรูปแบบการนำผลการศึกษาไปใช้ ควรเขียนในเนื้อหาสาระที่ได้จากผลการศึกษาของตนเอง และสามารถปฏิบัติได้จริง ประกอบด้วย

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะในการศึกษา/วิจัยครั้งต่อไป (ถ้ามี) ควรเขียนเสนอแนะให้ผู้อ่านที่จะทำการศึกษาต่อไปได้ทราบว่า ควรจะศึกษาประเด็นปัญหาอะไร หรือกลุ่มเป้าหมายใด รวมถึงควรเปลี่ยนวิธีการศึกษา/ดำเนินงานในรูปแบบใหม่หรือไม่ เพื่อให้ได้ผลการศึกษา/ผลการดำเนินงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 6 รูปแบบการเขียน

รูปแบบการเขียนผลงาน

1. การพิมพ์ผลงานวิชาการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A 4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัมและใช้เพียงหน้าเดียว

แบบอักษร

ใช้ตัวอักษร (font) เป็นมาตรฐานและอ่านได้ชัดเจนไม่ใช้ตัวเอนและตัวลวดลายตัวอักษรต้องเป็นสีดำมีขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม (นอกจากกรณี ตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษตามระเบียบ) สัญลักษณ์หรือตัวพิมพ์พิเศษซึ่งเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถพิมพ์ได้ให้เขียนด้วยหมึกดำอย่างประณีตผลงานที่พิมพ์เป็นภาษาไทยการพิมพ์บทและชื่อบทให้ใช้ตัวอักษรขนาด 20 พอยต์ และพิมพ์ตัวเข้มหัวข้อในระดับต่างๆ ให้ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์และพิมพ์ตัวเข้ม ส่วนในเนื้อความผลงานให้ใช้ขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่างตัวอักษรที่ให้ใช้**ชื่อ Font ตัวพิมพ์** TH SarabunPSK

การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

ขอบบนเว้น 1 นิ้วครึ่ง (นับถึงฐานตัวอักษร)
ขอบซ้ายมือเว้น 1 นิ้วครึ่ง
ขอบขวามือเว้น 1 นิ้ว
ขอบล่างเว้น 1 นิ้ว (นับถึงฐานตัวอักษร)

การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

การพิมพ์ให้ใช้ระยะบรรทัดเดี่ยว (Single space) ผลงานที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ระยะบรรทัด 1.5 (1.5 line) ในกรณีที่ใช้แบบอักษร Times New Roman และให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ (1 enter) ในกรณีต่อไปนี้

1. การพิมพ์ระหว่างบทกับชื่อบท
2. การพิมพ์ระหว่างหัวข้อ
3. การพิมพ์ระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมา
4. การขึ้นย่อหน้าใหม่ทุกครั้ง
5. การขึ้นข้อใหม่ทุกครั้ง (ในกรณีที่สามารถพิมพ์ข้อความจบได้ในบรรทัดเดียวสามารถพิมพ์ติดกันได้โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด)
6. การพิมพ์ระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางและภาพกับเนื้อความผลงาน (กรณีตารางหรือภาพอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความผลงาน)

การย่อหน้า

ให้เว้นระยะ 1 tab (อัตโนมัติ) หรือ 0.5 นิ้วจากขอบที่เว้นไว้แล้วและเริ่มพิมพ์ตัวถัดไป

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

1. การลำดับหน้า

ในส่วนแรกของผลงานให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่สารบัญโดยใช้ตัวเลขและมีวงเล็บกำกับในผลงานภาษาไทยเช่น (1) (2) . . . และใช้เลขโรมันเล็กในผลงานภาษาอังกฤษเช่น i ii ในส่วนเนื้อหาของผลงานเป็นต้นไปให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนจบเล่มโดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับไปและนับทุกหน้าห้ามมีหน้าแทรก เช่น หน้า 2 ก หน้า 2 ข เป็นต้น

2. การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์เลขหน้าที่มุมบนด้านขวาห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวาด้านละ 1 นิ้ว ทุกๆ หน้าจะต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ **ยกเว้น**ปกในหน้าที่มีชื่อบทหน้าแรกของเอกสารและสิ่งอ้างอิงและหน้าที่มีคำว่าภาคผนวก

การพิมพ์บทที่และหัวข้อในบท

1. บท

เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอโดยพิมพ์คำว่า**บทที่**กลางหน้ากระดาษด้วยอักษรเข้มทุกบทต้องมีเลขประจำบทเช่น**บทที่ 1**

2. การกำหนดหัวข้อในบท

การกำหนดหัวข้อผลงานหมายถึงการแบ่งผลงานออกเป็นส่วนๆ ตามความเหมาะสมแต่ควรมีหัวข้อเท่าที่จำเป็น

หัวข้อเรื่องในการเขียนผลงานแต่ละบทประกอบด้วยหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยตามลำดับดังนี้

1. บทที่และชื่อบทให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มขนาด 20 พอยต์ ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งคำหรือประโยคตามความเหมาะสมและพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ

2. หัวข้อรองให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มขนาด 16 พอยต์

3. หัวข้อข้างให้พิมพ์ติดริมซ้ายมือสุดของกระดาษเว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบและพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มขนาด 16 พอยต์

4. หัวข้อย่อยให้พิมพ์ในระดับย่อหน้าและพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มขนาด 16 พอยต์ เมื่อมีการให้หัวข้อในระดับใดหัวข้อระดับนั้นจะต้องมี 2 หัวข้อเป็นอย่างน้อยให้เริ่มจากชื่อบทมาก่อนเมื่อมีความจำเป็นจึงแบ่งเป็นหัวข้อย่อยๆ ลงไปอีกตามลำดับ

การขึ้นหัวข้อใหม่ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินสองบรรทัดแล้วให้ขึ้นหัวข้อใหม่นั้นในหน้าถัดไป กรณีที่ต้องการใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อแสดงลำดับของหัวข้อก็สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยเริ่มให้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับในระดับหัวข้อข้างส่วนการพิมพ์หัวข้อย่อยถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อยออกเป็นมากกว่า 3 ระดับ ให้ใช้ตัวอักษรกำกับสลับตัวเลข สำหรับผลงานฉบับภาษาอังกฤษชื่อบทให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ส่วนหัวข้อสำคัญๆ เช่นหัวข้อรองและหัวข้อข้างให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุกๆ คำด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ ยกเว้นบุพบทสันธานและคำนำหน้านามไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่แต่ในกรณีที่บุพบทสันธานและคำนำหน้านามนั้นเป็นคำขึ้นต้นของหัวข้อก็ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

การพิมพ์ตาราง

1. ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตารางชื่อตารางส่วนข้อความและที่มาของข้อมูลในตารางให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมดตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์คำว่า **ตารางที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของตาราง) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) หรือ**ตารางที่ 1** (ต่อ) เป็นต้น

2. ลำดับที่ของตารางสามารถเลือกให้ลำดับได้ตามแบบใดแบบหนึ่งดังนี้

แบบที่ 1 ให้ลำดับต่อเนื่องกันตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงบทสุดท้ายเช่นตารางที่ 1, 2, 3. . .20

แบบที่ 2 ให้ลำดับแยกตามบทโดยมีเลขประจำบทกำกับเช่นตารางที่ 1.1, 1.2 . . 1.5 ในบทที่ 1 และตารางที่ 2.1, 2.2 . . . 2.10 ในบทที่ 2

3. การพิมพ์ตารางพิมพ์คำว่า**ตารางที่**โดยใช้อักษรเข้มตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น 1 อักษร) ไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้วและพิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น 2 ตัวอักษร) หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

4. ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษโดยหันหัวตารางเข้าสันปก (ดูตัวอย่างหน้า 110) หรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า 14 พอยต์ หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วนๆ ทั้งนี้คำว่าตารางที่และชื่อตารางตลอดจนที่มาและหมายเหตุใต้ตารางให้ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

5. ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษกรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความผลงานให้เว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความผลงาน 1 บรรทัดพิมพ์

6. ไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (column) ยกเว้นกรณีจำเป็น

7. การพิมพ์หน่วยของตัวเลขในตารางในกรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่างๆ มีหน่วยเดียวกันให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บตรงมุมบนด้านขวามือเหนือหัวตารางกรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่างๆ มีหน่วยต่างกันให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บภายใต้ชื่อสดมภ์นั้น

8. หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

9. ข้อมูลปฐมภูมิไม่ต้องระบุที่มาส่วนข้อมูลทุติยภูมิต้องระบุที่มาโดยใส่คำว่าที่มาไว้ใต้ตารางตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น 1 ตัวอักษรจึงบอกที่มา

10. ตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนผลงาน

การพิมพ์ภาพประกอบ

1. ภาพประกอบได้แก่แผนภูมิแผนที่ภาพถ่ายภาพวาด

2. การให้ลำดับที่ของภาพใช้ระบบเดียวกับการให้ลำดับที่ของตาราง

3. ให้พิมพ์คำว่า**ภาพที่**โดยใช้อักษรเข้มและเลขลำดับที่ของภาพไว้ด้านล่างของภาพตรงตำแหน่งริมซ้ายมือของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว และพิมพ์คำบรรยายภาพต่อจากเลขลำดับที่ของภาพโดยเว้น 2 ตัวอักษรหากคำบรรยายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของคำบรรยายภาพ

4. ให้จัดวางภาพตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษกรณีที่ไม่สามารถบรรจุภาพในหน้าเดียวได้ให้ย่อส่วนลงตามความจำเป็นหรือให้บรรจุส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์คำว่า **ภาพที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของภาพ) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น**ภาพที่ 1** (ต่อ)

5. กรณีไม่อาจใส่ลำดับและคำบรรยายภาพลงในหน้าเดียวกับภาพได้ให้ใส่ไว้หน้าซ้ายมือกรณีนี้ให้นับหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนนั้น

6. ที่มาของภาพใช้รูปแบบเดียวกับที่มาของตาราง

7. คำอธิบายภาพให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนผลงาน

การพิมพ์ภาคผนวก

1. กรณีที่มีภาคผนวกเดียวให้ระบุชื่อภาคผนวกบนแผ่นแรก

2. กรณีมีหลายภาคผนวกให้เพิ่มแผ่นภาคผนวกตามตัวอย่าง

3. ตารางในส่วนภาคผนวกให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหาแต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อยเช่น

ตารางผนวกที่ 1, 2, . . . 5 กรณีไม่แยกภาคผนวกย่อย
ตารางผนวกที่ ก 1 ก 2 . . . ก 6 ในภาคผนวก ก
ตารางผนวกที่ ข 1 ข 2 . . . ข 8 ในภาคผนวก ข

4. ภาพในส่วนภาคผนวกให้ใช้รูปแบบเดียวกับภาพในส่วนเนื้อหาแต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อยเช่น

ภาพผนวกที่ 1, 2, . . . กรณีที่ไม่แยกภาคผนวกย่อย
ภาพผนวกที่ ก 1 ก 2 . . . ก 4 ในภาคผนวก ก
ภาพผนวกที่ ข 1 ข 2 . . . ข 5 ในภาคผนวก ข

2. การเขียนอ้างอิงใน บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การอ้างอิง

การอ้างอิงในเล่มเป็นการแจ้งแหล่งที่มาของข้อความแนวคิดหรือข้อมูลเพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของข้อความ แนวคิดหรือข้อมูลนั้น รวมทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆ จากแหล่งที่มา**การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่งรับกัน**คือแห่งแรกจะปรากฏในตัวเรื่องผลงานแห่งที่สองจะปรากฏอยู่ในรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงท้ายเล่ม

<u>รูปแบบที่ 1</u> ใส่ท้ายเนื้อหา

เอกสารภาษาไทย: ข้อความ . . . \ (ชื่อผู้แต่ง \\ นามสกุล, \ ปี)

เอกสารภาษาต่างประเทศ: ข้อความ . . . \ (นามสกุลผู้แต่ง, \ ปี)

ตัวอย่าง

การเรียนบนเว็บเป็นการใช้เว็บในการเรียนการสอนโดยอาจใช้เว็บเพื่อนำเสนอบทเรียนในลักษณะสื่อหลายมิติของวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรหรือใช้เพียงการเสนอข้อมูลบางอย่างเพื่อประกอบการสอนก็ได้รวมทั้งใช้ประโยชน์จากคุณลักษณะต่างๆ ของการสื่อสารที่มีอยู่ในระบบอินเตอร์เน็ต (กิดานันท์ มลิทอง, 2543)

Factors contributing to increased pre harvest losses are continued planting of nonresistant varieties, planting of modern varieties with a small genetic base for resistance to certain pest species, continuous year-round planting, and overdependence on pesticides (Oka, 1982)

<u>รูปแบบที่ 2</u> ใส่ก่อนเนื้อหา ให้ระบุชื่อและนามสกุลผู้แต่งไว้นอกวงเล็บส่วนปีที่พิมพ์นั้นให้ระบุไว้ในวงเล็บดังตัวอย่าง

เอกสารภาษาไทย: ชื่อผู้แต่ง \\ นามสกุล \ (ปี) \ ข้อความ . . .

เอกสารภาษาต่างประเทศ: นามสกุลผู้แต่ง \ (ปี) \ ข้อความ . . .

ตัวอย่าง

ธเนศ ยุคันตวนิชชัย (2552) ได้กล่าวว่าสังคมเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วหลายสถาบันพากันล่มสลาย ข้อเท็จจริงดังกล่าวจะส่งผลรุนแรงต่อการคิดเชิงกลยุทธ์ในการตลาดกีฬาซึ่งสื่อมวลชนระดับโลกล้วนแต่มีส่วนควบคุมความคิดเห็นของสังคมโลก

Oka (1982) pointed out that factors contributing to increased pre harvest losses are continued planting of non-resistant varieties, planting of modern varieties with a small genetic base for resistance to certain pest species, continuous year-round planting, and Over dependence on pesticides.

กรณี อ้างถึงผู้แต่ง 2 ท่าน

ตัวอย่าง

สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ และธราธร รัตนนฤมิตศร (2548) ได้เสนอแนะว่า . . .

กรณี อ้างถึงผู้แต่ง มากกว่า 2 ท่าน และมีการกล่าวซ้ำ

จิตตินันท์ เดชะคุปต์, วีระวัฒน์ ปันนิตามัย, และสุรกุล เจจอบรม (2546) ได้วิเคราะห์. . .

(การอ้างอิงครั้งแรกในงานที่เขียน)

จิตตินันท์ เดชะคุปต์ และคณะ (2546) สรุปผลการประเมิน. . .(การอ้างอิงในครั้งต่อไปในแต่ละย่อหน้า) นอกจากนี้ จิตตินันท์ เดชะคุปต์และคณะ ยังได้เสนอแนะ. . . .

3. การเขียนรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง (ในบรรณานุกรม)

หลักการเขียนเอกสารอ้างอิง ให้เขียนตรงตามรูปแบบวิธีการอ้างอิงที่กำหนดให้ โดยมีการอ้างอิงเอกสารครบถ้วน ตรงตามที่ระบุไว้จริง (ในเล่ม) มีหลักการเขียนดังนี้

1. การย่อหน้าการเว้นระยะบรรทัดการเว้นระยะพิมพ์

1.1 บรรทัดแรกของเอกสารและสิ่งอ้างอิงแต่ละเรื่องอักษรตัวแรกห่างจากริมกระดาษด้านซ้าย 1 นิ้วครึ่งบรรทัดที่สองและบรรทัดต่อๆไปให้ย่อหน้าโดยเว้นอีก 1 tab (อัตโนมัติ) หรือ 0.5 นิ้ว

1.2 เมื่อหมดเอกสารและสิ่งอ้างอิงแต่ละเรื่องให้เว้น 1 ระยะพิมพ์เดี่ยวและขึ้นเอกสารและสิ่งอ้างอิงเรื่องต่อไป

1.3 การพิมพ์ให้ถือหลักการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอนดังนี้

หลังเครื่องหมายทวิภาค (:) เว้นวรรค 1 ระยะพิมพ์

หลังเครื่องหมายอัฒภาค (;) เว้นวรรค 1 ระยะพิมพ์

หลังเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้นวรรค 1 ระยะพิมพ์

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นวรรค 2 ระยะพิมพ์ (ยกเว้นหลังอักษรย่อเว้นวรรค 1 ระยะพิมพ์) หน้าเครื่องหมายไม่ต้องเว้นวรรคให้พิมพ์ติดกับตัวอักษรหรือสระตัวสุดท้ายของคำดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

Henson, \ K. \ T. \\ 2001. \\ **Curriculum Planning: Integrating Multiculturalism, Constructivism, and Education Reform.** \\ New York: \ McGraw-Hill.

2. การเรียงลำดับ

2.1 วิธีเรียงลำดับอักษรเรียงลำดับเอกสารและสิ่งอ้างอิงตามอักษรตัวแรกที่ปรากฏไม่ว่ารายการนั้นจะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่งชื่อบทความชื่อเรื่องหรือชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิงโดยไม่แยกประเภทและไม่ต้องใส่เลขกำกับให้เริ่มด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาไทยจนหมดก่อนจึงตามด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาต่างประเทศ

กรณีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน

2.1.1 ให้เรียงรายการที่มีผู้แต่งคนเดียวก่อนรายการที่มีผู้แต่งหลายคน

2.1.2 ให้เรียงลำดับตามอักษรของผู้แต่งคนต่อๆไป

2.1.3 ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน

2.2 วิธีเรียงลำดับปีเอกสารและสิ่งอ้างอิงหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวหรือคณะเดียวกันให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้นๆ

ในกรณีเอกสารและสิ่งอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกันหรือคณะเดียวกัน **ตีพิมพ์ภายในปีเดียวกัน**ให้ใส่อักษร ก ข ... ไว้หลังปีที่พิมพ์ของเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาไทยและ a b ... สำหรับภาษาอังกฤษ

(ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม)

1. หนังสือ :

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

ผู้แต่งคนเดียว :

ไพศาล เหล่าสุวรรณ. (2535). **หลักพันธุ์ศาสตร์**. บริษัทการพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช : กรุงเทพมหานคร.

ผู้แต่ง 2 คน :

สรรใจ แสงวิเชียร และวิมลพรรณ ปิตธวัชชัย. (2517). **กรณีสวรรคต 9 มิถุนายน 2489.** กรุงสยามการพิมพ์ : พระนคร.

ผู้แต่ง 3 คน :

เรืองอุไร กุศลาสัย จำลอง สดเอี่ยม และประจักษ์ ประภาพิทยากร. (2510). **ภาษาไทยชุดครู ป.ม.** โรงพิมพ์ไพศาลวิทยา : พระนคร.

ผู้แต่งมากกว่า 3 คน :

สังวร ปัญญาดิลก และคณะ. (2522). **การบัญชี 1-2**. ไทยวัฒนาพานิช : กรุงเทพมหานคร.

เอกสารหลายเรื่องของผู้แต่งต่างคณะที่มีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน

ให้ขีดเส้น 1 เส้น (ยาว 0.5 นิ้วหรือ 10 เคาะ) แทนการพิมพ์ชื่อผู้แต่งคนแรก

ตัวอย่าง

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

_____, J. W. Pellegrino, N. Gale, and S. Doherty. 1988. **Intergrating Spatial Knowledge.** Paper presented at the International Geographical Union Meeting, Sydney, Australia.

ผู้แต่งที่มีราชทินนามฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์:

ชลธาร พฤฒิไกร, หลวง. (2499). **การปกครองคืออะไร.** _สภาวัฒนธรรมแห่งชาติ : พระนคร.

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน/หน่วยงาน :

คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. ศูนย์ข้อสนเทศการวิจัย. (2540). **ทำเนียบนักวิจัยแห่งชาติ ปี 2539.** กรุงเทพมหานคร

ศูนย์เทคโนโลยีและอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ. 2545. **รอบรู้ไอทีเล่ม 1.** กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา.

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี. 2544. **หวงเหออู่อารยธรรม.** กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา.

ไม่ระบุปีที่พิมพ์ :

สมบูรณ์ ไพรินทร์. ม.ป.ป. **บันทึกเหตุการณ์ทางการเมืองตั้งแต่ 24 มิถุนายน 2475 – 25 ธันวาคม 2515.** 2 เล่ม. ม.ป.ท.

หนังสือจากต่างประเทศ :

Atweh, B., S. Kemmis, and P. Weeks. (eds.). 1998. **Action Research in Practice: Partnerships for Social Justice in Education.** New York: Routledge.

FAO. 1991. **Improving Training Quality: A Trainer's Guide to Evaluation.** Rome: Foodand Agriculture Organization of the United Nations.

Goodwin, C. J. 1995. **Research in Psychology: Methods and Design.** New York: John Wiley & Sons, Inc.

Hopkins, D. 1994. **A Teacher's Guide to Classroom Research.** 2nd ed. Philadelphia: Open University.

2. บทความในหนังสือ :

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ในชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. **ชื่อหนังสือ.** เลขหน้า. สำนักพิมพ์:สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ปรีชา เปี่ยมพงศ์สานต์. (2537). การสร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาประเทศไทยด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม. ใน วิจารณ์ พานิช, **บทบาทของการวิจัย : การท้าทายของทศวรรษใหม่.** หน้า 23-116. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย : กรุงเทพมหานคร.

3. บทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. **ชื่อวารสาร.** ปีของวารสาร. เล่มที่. ฉบับที่. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ปริทรรศน์ พันธุ์บรรยงค์. แบบแผนแห่งความสำเร็จการบริหารงานแบบญี่ปุ่นในโรงงานอุตสาหกรรมของอังกฤษ. **วารสารสมาคมอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์คอนกรีตไทย.** ปีที่ 2. ฉบับที่ 3. หน้า15.

4. วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ปีที่พิมพ์. **ชื่อวิทยานิพนธ์**. ระดับวิทยานิพนธ์. ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

ณัฐวุฒิ จินากูล. 2537. **โครงสร้างอำนาจและระบบอุปถัมภ์ในชนบทไทย : กรณีศึกษาบ้านตาอำเภอบางบาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

5. จดหมายข่าว

ผู้แต่ง. (ปีของจดหมายข่าว). ชื่อเรื่อง. **ชื่อจดหมายข่าว.** หมายเลขฉบับ. หน้าจดหมายข่าว.

ตัวอย่าง

ชิงชัย ชาญเจนลักษณ์. (2540). บทบาทของงานวิจัยในภาคธุรกิจเอกชน. **ประชาคมวิจัย**. ฉบับที่ 11. หน้า 23-24.

6. อ้างอิงถึงเอกสารอื่น

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. **ชื่อหนังสือ**. สำนักพิมพ์. สถานที่พิมพ์. อ้างใน (ระบุชื่อผู้แต่งที่อ้างถึง. ชื่อหนังสือที่อ้างอิง). สำนักพิมพ์ที่อ้างอิงถึง. สถานที่พิมพ์ที่อ้างอิง, ปีพิมพ์ที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

จันทร์ฉาย ภัคอธิคม. 2540. **วารสารวิจัย**. บริษัท แซท โฟร์ พริ้นติ้ง จำกัด. กรุงเทพฯ. อ้างใน นิยะดา เหล่าสุนทร. การฟื้นฟูอักษรศาสตร์ในรัฐกาลพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก. เลี่ยงเชียง. กรุงเทพมหานคร, มปพ.

7. โสตทัศนวัสดุ

ชื่อผู้จัดทำ. ปีที่เผยแพร่. **ชื่อเรื่อง.** (ระบุประเภทของโสตทัศนวัสดุด้วย). สถานที่ผลิต : หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ. 2546. **วิดีโอ การบรรยายพิเศษทางวิชาการเรื่อง "การฝึกอบรมการจัดทำข้อเสนอการวิจัยทางการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ".** นครราชสีมา : ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่การวิจัย สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.

8. สารสนเทศจากสื่ออิเลคทรอนิกส์ คล้ายกับการอ้างอิงจากเอกสารทั่วไป แต่เพิ่มวงเล็บประเภทของสื่อ และระบุแหล่งที่จะสืบค้นได้ในตอนท้าย เช่น

8.1 บทความจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง, ปีที่จัดทำ. ชื่อหัวเรื่องย่อย. ชื่อโปรแกรมหรือชื่อเรื่อง (ประเภทของสื่อ). ที่มาระบุแหล่งสืบค้นหรือ address

ตัวอย่าง

Deel, 1992. Main sources for the text of United States treaties. In Georgia State University, College of Law Library, **Revision of treaties guide.** (Online).Available e- mail:law-lib% Liberty.uc.edu

8.2 เครือข่าย World Wide Web

ตัวอย่าง

Smith, Ann. 1996, April. **How to cite electronic documents**. (Online). Available URL:http://inst.Augie.Edu/-asmith/

4. ภาคผนวก

หลักการนำเอกสารมาใส่ในภาคผนวก มีดังนี้

- ต้องเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่ศึกษา/วิจัยเท่านั้น เช่น เครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์) หรือภาพประกอบการดำเนินงาน เป็นต้น
- ต้องมีการอ้างถึงในเนื้อหาด้วย และให้เรียงลำดับตามการอ้างถึงในเนื้อหา