

คู่มือ
การเขียนผลงานทางวิชาการ

สำนักมาตรฐานการศึกษา สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ
กระทรวงศึกษาธิการ

2544

คำนำ

สำนักมาตรฐานการศึกษา สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ พิจารณาเห็นว่า คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการที่กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำไว้สมควรที่จะปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นด้วยเหตุผลสองประการ คือ ประการแรกข้อมูลทางด้านวิชาการและข้อมูลเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการทำผลงานทางวิชาการได้มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แม้ทางสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้มีหนังสือแจ้งสถาบันราชภัฏ แต่มีผู้ทำผลงานบางท่านไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงประการที่สอง จากการที่ผู้แทนในคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดินทางไปชี้แจง แนะนำการจัดทำผลงานทางวิชาการให้แก่อาจารย์สถาบันราชภัฏ และจากการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการพบว่า ความไม่สมบูรณ์ถูกต้องของผลงานทางวิชาการของผู้เสนอผลงานส่วนหนึ่งเกิดจากคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการขาดความชัดเจน และรายละเอียดไม่เพียงพอสำนักมาตรฐานการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการทั้ง 4 สาขา พิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการปรับคู่มือเพื่อให้มีความเหมาะสมและมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำนักมาตรฐานการศึกษา ขอขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ทำผลงานทางวิชาการได้พอสมควร

สำนักมาตรฐานการศึกษา

14 กุมภาพันธ์ 2544

วิมลพร
14 มี.ค. 56

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญภาพ	(5)
สารบัญตาราง	(7)
บทที่ 1	
การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1
เกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1
แนวปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง	3
ลักษณะผลงานทางวิชาการ	7
บทที่ 2	
องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ	11
ตัวอย่างปกนอก	12
ตัวอย่างปกใน	14
ตัวอย่างคำนำ	15
ตัวอย่างสารบัญ	17
ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา	20
บทที่ 3	
รูปแบบการเขียนเอกสาร	25
เค้าโครงที่นำมาใช้เขียนหนังสือ หรือตำรา	25
บทที่ 4	
รายงานผลการวิจัยและงานแปล	33
องค์ประกอบของรายงานการวิจัย	33
รายงานผลการวิจัย	41
งานแปล	42
ข้อควรคำนึงถึงในการแปลแต่ละบท	44
บทที่ 5	
การอ้างอิงและบรรณานุกรม	45
สาระที่ควรรู้	45
การลงรายการ	46
หลักเกณฑ์การลงรายการในรายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม	47
บทที่ 6	
การอ้างอิงจากบทความและหนังสือ	57
ข้อควรรู้	57
รูปแบบการลงรายการจากบทความและหนังสือ	59

	หน้า
บทที่ 7	
การอ้างอิงจากแหล่งอื่น ๆ	69
รูปแบบการลงรายการจากแหล่งอื่น ๆ	69
บทที่ 8	
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	85
ข้อเสนอแนะในการเขียนผลงานทางวิชาการ	85
หลักการใช้อัญญาประภาษ	92
การเขียนตัวอักษรในภาษาอื่น	93
บทที่ 9	
การพิจารณาคุณภาพและการเสนอผลงาน	97
วิธีประเมิน	97
รายการประเมิน	98
การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	100
แนวปฏิบัติในกรณีเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น	101
แนวปฏิบัติในกรณีเสนอผลงานร่วม	105
แนวปฏิบัติในกรณีเสนอผลงานแปล	106
บรรณานุกรม	107
ภาคผนวก	109

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

- 1.1 แผนที่แสดงการกระจายของประชากรในจังหวัดฉะเชิงเทรา หนึ่งในแผนที่
เท่ากับจำนวนประชากร 100,000 คน

90

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

1.1 การเปรียบเทียบปริมาณของก๊าซที่ผสมอยู่ในบรรยากาศของโลก

91

บทที่ 1

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของข้าราชการครูในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ผู้เสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ค. กำหนด กล่าวคือ

เกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

1. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.1 ผู้ที่ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอาจารย์ 1 หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค. เทียบเท่า และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี หรือ

1.2 ผู้ที่ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

1.3 ผู้ที่ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.4 ต้องมีผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย ชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบัน และได้ทำการสอนได้ผลดีสมความมุ่งหมาย โดยจะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา ซึ่งมีคุณภาพดีและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว และ

1.5 ต้องมีงานแต่งเรียบเรียง งานแปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว หรือ

1.6 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

1.7 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

2. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

2.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.2 ต้องมีผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย ชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบัน และได้ทำการสอนได้ผลดีสมความมุ่งหมาย โดยจะต้องเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นไม่น้อยกว่า 1 รายวิชาซึ่งมีคุณภาพดี และใช้ประกอบการสอนมาแล้ว และ

2.3 ต้องมีงานแต่งเรียบเรียง งานแปลหนังสือ ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาระดับปริญญา ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว หรือ

2.4 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

2.5 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

ผลงานทางวิชาการดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ จะต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด้วย

3. ตำแหน่งศาสตราจารย์

3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 ต้องมีผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย ชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบัน และได้ทำการสอนได้ผลดีสมความมุ่งหมาย โดยต้องเสนองานแต่งเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาระดับปริญญา ไม่น้อยกว่า 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว และ

3.3 ต้องมีผลงานวิจัยซึ่ง มีคุณภาพดีมาก และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วโดยไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

3.4 มีผลงานทางวิชาการดีเด่นในลักษณะอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

ผลงานทางวิชาการดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ มาแล้ว ทั้งนี้ จะต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ด้วย

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อ.ก.ค. กรม อาจเสนอ ก.ค. เพื่อขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครู ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอแต่งตั้งจะต้องมีความรู้ ความสามารถสูง และมีผลงานทางวิชาการดีเด่นเป็นพิเศษ

แนวปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง

1. เรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

โดยเฉพาะผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีประเด็นปัญหาที่ต้องพิจารณา คือ

1.1 จบปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอาจารย์ 1 ระยะเวลาหนึ่ง แล้วไปศึกษาต่อปริญญาโท กลับมาปฏิบัติหน้าที่จะขอเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะนับเวลาการดำรงตำแหน่งอย่างไร

การนับเวลาการดำรงตำแหน่งสามารถทำได้ดังนี้

- คำนวณโดยใช้สูตร ป.ตรี + ป.โท จะต้องมีความมากกว่า หรือเท่ากับ 1 จึงจะสามารถขอกำหนด

$\frac{9 \text{ ปี}}{9 \text{ ปี}} + \frac{5 \text{ ปี}}{5 \text{ ปี}}$ ตำแหน่งได้

- ในกรณีที่ผลการคำนวณมีค่าน้อยกว่า 1 และต้องการทราบว่าจะมีคุณสมบัติเกี่ยวกับการนับเวลาครบเมื่อใด สามารถคำนวณโดยแทนค่าวุฒิ ปริญญาโท ด้วยค่า x และหาค่า x

$$\frac{\text{ป.ตรี}}{9 \text{ ปี}} + \frac{x}{5 \text{ ปี}} = 1$$

$$x = ?$$

- เมื่อได้ค่า x แล้วก็นำไปนับต่อจากวันที่สำเร็จการศึกษา วุฒิปริญญาโท จึงจะเป็นวันที่ เดือน ปี ที่มี คุณสมบัติครบ

หมายเหตุ จำนวนปีที่นำมาคำนวณ จะต้องทำเป็นเดือนก่อน

การคำนวณระยะเวลาในการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีที่ 1 บรรจุวุฒิปริญญาตรี และลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท

ข้อมูล นายวินัย ใจชื่อ ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 ขึ้น 19,350 บาท

บรรจุเข้ารับราชการวุฒิปริญญาตรี เมื่อ 13 มิถุนายน 2531

ลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท เมื่อ 1 มิถุนายน 2533

กลับจากลาศึกษาต่อ เมื่อ 17 ธันวาคม 2535

ได้รับการอนุมัติวุฒิปริญญาโท เมื่อ 10 มีนาคม 2536

ตัวอย่างการคำนวณกรณีที่ 1

ปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี เมื่อ 13 มิถุนายน 2531 ถึง 31 พฤษภาคม 2533 = 1 ปี

11 เดือน 18 วัน

ลาศึกษาต่อปริญญาโท เมื่อ 1 มิถุนายน 2533 กลับจากลาศึกษาต่อ 17 ธันวาคม 2535
 นับระยะเวลาจาก 17 ธันวาคม 2535 ถึง 9 มีนาคม 2536 = 2 เดือน 22 วัน รวมระยะเวลา
 ในการปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรีได้ = 2 ปี 2 เดือน 10 วัน (คิดเป็น 26 เดือน) ได้รับการอนุมัติ
 วุฒิปริญญาโท เมื่อ 10 มีนาคม 2536

$$\frac{\text{ป.ตรี}}{108} + \frac{\text{ป.โท}}{60} = 1$$

$$\frac{26}{108} + \frac{X}{60} = 1$$

$$\frac{X}{60} = 1 - \frac{26}{108} = \frac{82}{108}$$

$$X = \frac{82}{108} \times 60$$

$$X = \frac{410}{9}$$

$$X = 45 \frac{5}{9} \quad \left(\frac{5}{9} \times 30 = 16 \text{ วัน} \right)$$

$$X = 45 \text{ เดือน } 16 \text{ วัน}$$

$$X = 3 \text{ ปี } 9 \text{ เดือน } 16 \text{ วัน}$$

จะต้องปฏิบัติงานภายหลังที่ได้รับอนุมัติวุฒิปริญญาโทต่อไปอีก = 3 ปี 9 เดือน 16 วัน
 (10 มีนาคม 2536 + 3 ปี 9 เดือน 16 วัน) คือ วันที่ 26 ธันวาคม 2539 จึงจะมีคุณสมบัติครบ
 ตามเกณฑ์

ดังนั้น นายวินัย ใจชื่อ สามารถเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้
 ในวันที่ 27 ธันวาคม 2539

กรณีที่ 2 บรรจุวุฒิปริญญาตรี และศึกษาต่อระดับปริญญาโทโดยไม่ได้ลาศึกษาต่อ

ข้อมูล นายสุริย์ ภักดีผล ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 ชั้น 11,440 บาท

บรรจุเข้ารับราชการวุฒิปริญญาตรี เมื่อ 1 กรกฎาคม 2535

ได้รับการอนุมัติวุฒิปริญญาโท เมื่อ 29 ธันวาคม 2541

ตัวอย่างการคำนวณกรณีที่ 2

ปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี เมื่อ 1 กรกฎาคม 2535 ถึง 28 ธันวาคม 2541 รวม
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรีได้ 6 ปี 5 เดือน 27 วัน (คิดเป็น 77 เดือน) ได้รับ
การอนุมัติวุฒิปริญญาโท เมื่อ 29 ธันวาคม 2541

$$\frac{\text{ป.ตรี}}{108} + \frac{\text{ป.โท}}{60} = 1$$

$$\frac{77}{108} + \frac{X}{60} = 1$$

$$\frac{77}{108} + \frac{X}{60} = 1$$

$$\frac{77}{108} + \frac{X}{60} = 1$$

$$\frac{X}{60} = 1 - \frac{77}{108} = \frac{31}{108}$$

$$X = \frac{31 \times 60}{108}$$

$$X = \frac{155}{9}$$

$$X = 17\frac{2}{9} \quad \left(\frac{2}{9} \times 30 = 6 \text{ วัน} \right)$$

$$X = 17 \text{ เดือน } 6 \text{ วัน}$$

$$X = 1 \text{ ปี } 5 \text{ เดือน } 6 \text{ วัน}$$

จะต้องปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุมัติวุฒิปริญญาโทต่อไปอีก 1 ปี 5 เดือน 6 วัน
(29 ธันวาคม 2541 + 1 ปี 5 เดือน 6 วัน) คือ วันที่ 5 มิถุนายน 2543 จึงจะมีคุณสมบัติครบ
ตามเกณฑ์

ดังนั้น นายสุรีย ภัคศิผล สามารถเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ได้ในวันที่ 6 มิถุนายน 2543

1.2 กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ในสถาบันราชภัฏแต่เคยสอนในสถาบันอุดมศึกษา
อื่น จะนับเวลาให้ต่อเนื่องอย่างไร และมีเงื่อนไขอะไร

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล สามารถนำระยะเวลาทั้งหมดที่สถาบันเดิมมารวมกับระยะเวลาการสอนในสถาบันราชภัฏได้ ทั้งนี้จะต้องแนบตารางสอนที่เคยทำการสอนทั้งหมด และหนังสือรับรองจากคณบดีคณะ.....ที่เคยสังกัด (ฉบับจริง) มาพร้อมกับหนังสือขอกำหนดตำแหน่งด้วย

1.3 กรณีบรรจุตำแหน่งอาจารย์สถาบันราชภัฏ แต่เคยสอนในสถาบันอุดมศึกษา เอกชน หรือดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษของสถาบัน จะนับเวลาอย่างไร และมีเงื่อนไขอะไร

ผู้ที่เคยทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนหรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏและได้ทำการสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต/ทวิภาค สามารถนำระยะเวลาที่สอนนั้นมาเป็นเวลาในการขอกำหนดตำแหน่งได้ โดยจะนับคำนวณเวลาทำการสอนให้ 3 ใน 4 ของเวลาที่ทำการสอน เช่น

ถ้าทำการสอน 1 ปีการศึกษา (2 ภาคเรียน) จะนับเวลาให้ 9 เดือน

ถ้าทำการสอน (1 ภาคเรียน) จะนับเวลาให้ 3 เดือน

ทั้งนี้จะต้องแนบตารางสอนที่เคยทำการสอนทั้งหมดและหนังสือรับรองจากคณบดีคณะ.....ที่เคยสังกัด (ฉบับจริง) มาพร้อมกับหนังสือขอกำหนดตำแหน่งด้วย

2. เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน

ต้องใช้ประกอบการสอนมาก่อน ในแบบเสนอขอกำหนดและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้ระบุงานสอนย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา เพื่อตรวจสอบว่าได้นำเอกสารไปใช้ประกอบการสอนในภาคเรียนใดบ้าง

3. การเสนอผลงานที่เป็นงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำรา งานแปล หรืองานวิจัย

นอกจากมีคุณภาพดีจะต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ซึ่งในแนวปฏิบัติเรื่องการเผยแพร่ สำนักงาน ก.ค. ได้มีหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502(สมต.)/19227 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2539 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอผลงานทางวิชาการโดยการตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อมทั้งส่งคำจำกัดความ การตีพิมพ์เผยแพร่ให้สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ และสำนักงานฯ ได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังนี้

3.1 งานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำรา งานแปล

3.1.1 ผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ผู้เสนอขอส่งผลงานทางวิชาการให้กับห้องสมุดของสถาบันที่ปฏิบัติงานและสถาบันอื่น ๆ จำนวน 5 เล่ม เป็นอย่างน้อยและให้ทางสถาบันมีหนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

3.1.2 ผู้ขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้ผู้เสนอขอส่งผลงานทางวิชาการให้สถาบันการศึกษา หน่วยงานทางราชการ หรือเอกชนที่สามารถใช้ประโยชน์จากผลงานทางวิชาการได้ และให้สถาบันการศึกษา หน่วยงานทางราชการ หรือเอกชน มีหนังสือตอบรับการได้รับผลงานทางวิชาการนั้น ๆ (สำหรับผลงานทางวิชาการที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องตีพิมพ์จากโรงพิมพ์)

3.2 งานวิจัย ผู้ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้ผู้เสนอขอนำผลงานวิจัยเสนอต่อที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการ โดยให้แนบรายงานการประชุมทางวิชาการที่มีเนื้อเรื่องสมบูรณ์ ไปประกอบการพิจารณาด้วย

หรือ ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ยาวมากก็อาจตีพิมพ์เผยแพร่โดยหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวงวิชาชีพที่เชื่อถือได้ในสาขานั้น ๆ

หากไม่สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ได้ทั้งฉบับ ก็ให้ตีพิมพ์ในรูปของรายงาน ฉบับย่อ ที่มีสาระครบถ้วน (ไม่ใช่บทคัดย่อ) ลงในวารสารทางวิชาการหรือวิชาชีพนั้น หรือรายงานการประชุมทางวิชาการที่เชื่อถือได้ หรือเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพสาขานั้น ตามตัวอย่างรูปแบบรายงานผลการวิจัยฉบับย่อที่จะลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ

3.3 งานบทความทางวิชาการ ให้ผู้เสนอขอส่งเอกสารหลักฐานตีพิมพ์บทความทางวิชาการลงในวารสารทางวิชาการหรือทางวิชาชีพที่เผยแพร่โดยสม่ำเสมอ หรือหลักฐานการตีพิมพ์ลงในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ

ลักษณะผลงานทางวิชาการ

ลักษณะผลงานทางวิชาการ มี 8 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสาร หรืออุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรซึ่งสถาบันกำหนด มีลักษณะเป็นเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่สอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียง คัดย่อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) หรือแผ่นภาพเลื่อน (Slide) เป็นต้น

2. เอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยาย หรืออุปกรณ์ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบัน มีเนื้อหาสาระคำสอนที่มีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน จะต้องมียุทธวิธีและเนื้อหาครอบคลุม ให้ครบถ้วน

ตามรายละเอียดของวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา และครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ความมุ่งหมาย

2.2 เนื้อเรื่อง

2.3 กิจกรรมและวิธีสอน

2.4 อุปกรณ์ที่ใช้

2.5 วิธีประเมินผล

3. หนังสือ (งานแต่งเรียบเรียง)

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการ หรือกิ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เข้าปกเย็บเล่ม เรียบร้อย มีสารบัญแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาอย่างชัดเจน (ตีพิมพ์) ใช้อักษรตัวพิมพ์และมีการเผยแพร่

4. ตำรา (งานแต่งเรียบเรียง)

ตำรา หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เช่น ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุป และการอ้างอิงที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย โดยจะต้องมีเนื้อหาสาระอย่างละเอียดครอบคลุมหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์ ที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรซึ่งสถาบันกำหนด หรือเป็นเอกสารทางวิชาการที่เป็นส่วนหนึ่งของวิชาตามหลักสูตรมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหาสาระที่ลึกซึ้ง โดยมีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ และจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

5. งานวิจัย

งานวิจัย หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ หรือหลักการบางอย่างที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการนั้นมาประยุกต์

การรายงานผลการวิจัย มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น มีการตั้งสมมติฐาน หรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจนสมเหตุสมผล โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูล พิจารณาวิเคราะห์ตีความ และสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบหรือบรรลุมรรลุมุ่งประสงค์ที่ต้องการได้

6. งานแปล

งานแปล หมายถึง การแปลหนังสือจากต้นฉบับเดิมที่เป็นงานในภาษาอื่นซึ่งจะต้องสื่อความหมายให้ถูกต้องตรงตามความหมายเดิม โดยรักษารรณรส เนื้อหา และลีลาการเขียน

ของต้นฉบับไว้ (งานแปล ใช้ขอดำรงตำแหน่งได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ รองศาสตราจารย์)

7. บทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ หมายถึง เอกสารซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของ ตนเอง หรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทาง วิชาการนั้น ๆ (ขอได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์)

สำหรับบทความทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นความรู้ทั่วไป สำหรับประชาชนนั้นอาจใช้ ได้บ้าง หากมีคุณค่าทางวิชาการเพียงพอ

8. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่ไม่ใช่เอกสารประกอบการ สอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา งานแปล บทความทางวิชาการ หรืองานวิจัย โดยปกติ หมายถึง สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณค่า เช่น เครื่องทุนแรง ผลงานด้านศิลปะ ฯลฯ ผล งานทางวิชาการดังกล่าวอาจบันทึกในภาพยนตร์ วิดีทัศน์ หรือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ก็ได้

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอมานั้น จะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐาน รายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ แสดงให้เห็นคุณค่าของผลงานว่า ได้มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการ ในระดับศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี

บทที่ 2

องค์ประกอบของผลงานวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสาร ทั้งเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ (งานแต่งเรียบเรียง) ตำรา (งานแต่งเรียบเรียง) งานวิจัย และงานแปล ที่ถูกต้องตามระบบสากล และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการนั้น ๆ มีองค์ประกอบจำแนกออกได้เป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนประกอบนำเรื่อง ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนที่เป็นเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา ในแต่ละส่วนดังกล่าวยังมีองค์ประกอบย่อย ๆ ลงไปอีก โดยมีรูปแบบหรือโครงสร้างเฉพาะส่วน ซึ่งผู้เขียนจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง

รูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการ

1. เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน เป็นเอกสารบังคับ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โครงร่างของรูปแบบประกอบด้วย

1.1 ปกนอก ควรจะมีข้อความดังนี้

1.1.1 เอกสารประกอบการสอน

1.1.2 รายวิชา.....

1.1.3 ชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อย่อศ

1.1.4 คณะ.....

1.1.5 สถาบัน.....

1.1.6 เลข พ.ศ.

ตัวอย่างปกนอก

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชาพิธีไหว้ครูนาฏศิลป์ไทย

ลีลา เลิศลักษณ์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

2544

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชาหลักการตลาด

สุวกิจ มั่งมี

คณะวิทยาการจัดการ
สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

2544

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชาการศึกษานอกระบบ

วลี ตั้งใจเรียน

คณะครุศาสตร์
สถาบันราชภัฏธนบุรี
2544

หมายเหตุ รูปภาพบนหน้าปกนอกจะมีหรือไม่มีก็ได้

1.2 สันปก ผู้เขียนจะเขียนข้อความบนสันปกหรือไม่เขียนก็ได้ ถ้าหากประสงค์จะเขียน
จะมีข้อความดังนี้

1.2.1 ชื่อวิชา

1.2.2 ชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่างสันปก

การศึกษานอกระบบ

วลี ตั้งใจเรียน

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

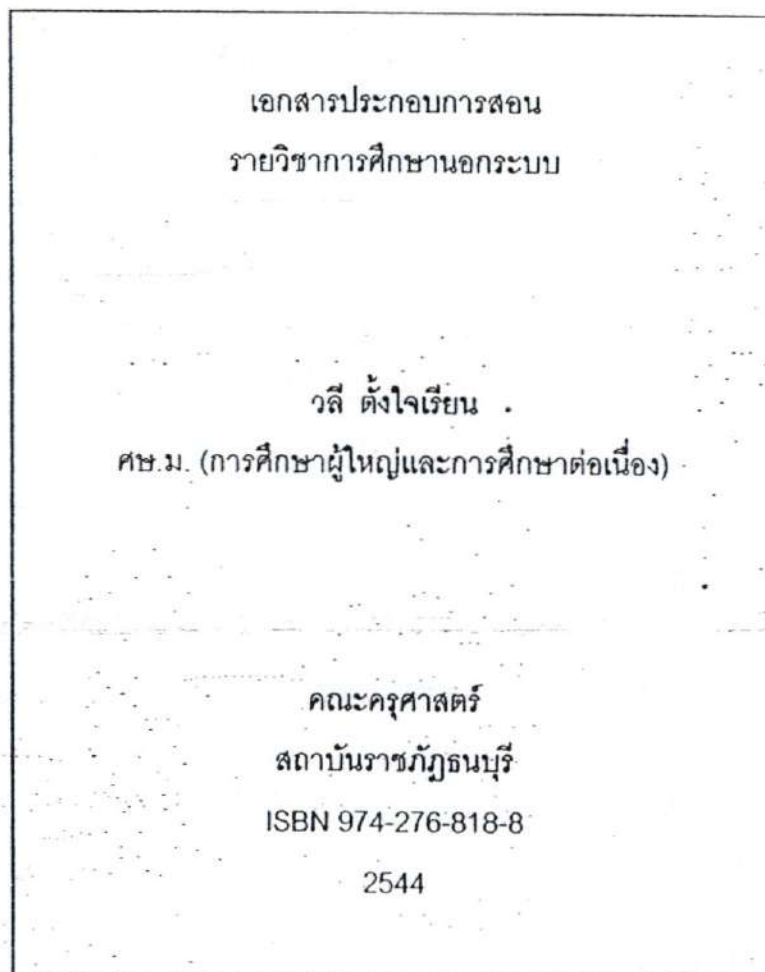
ศร พันธ์แดง

มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม

วิเชียร เทียนใหญ่

1.3 ปกใน มีส่วนประกอบต่าง ๆ เช่นเดียวกับปกนอก แต่ให้เพิ่มวุฒิต่อท้าย
ชื่อผู้แต่งหรือได้ชื่อผู้แต่ง ถ้ามี ISBN ก็ให้ใส่ไว้ก่อน เลข พ.ศ.

ตัวอย่างปกใน



1.4 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

1.4.1 รหัสวิชา ชื่อวิชาที่เขียนตรงตามหลักสูตรสถาบันราชภัฏ

1.4.2 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียน
การสอนในวิชาที่เขียน สาระสำคัญของวิชาที่เขียน และประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบ
การสอน

1.4.3 ชื่อผู้เขียน

1.4.4 วัน เดือน ปีที่พิมพ์

ตัวอย่างคำนำ

คำนำ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา การเขียนเพื่อการสื่อสาร รหัส.....นี้ ได้แบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอนไว้ 8 หัวข้อเรื่อง แต่ละหัวข้อเรื่องใช้เวลาในการสอน 2 สัปดาห์ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวันตามวาระโอกาสต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ อาทิ การเขียนจดหมาย การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนบันทึกการประชุม การเขียนชี้แจงข้อเท็จจริง การเขียนชักชวน การเขียนเอกสารสิทธิ์ และสัญญาต่าง ๆ

ผู้สอนควรได้ศึกษารายละเอียดแต่ละหัวข้อเรื่องจากเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ เพิ่มเติมอีก สำหรับการเขียนที่เป็นทางการควรยึดระเบียบงานสารบรรณของสำนักงานนายกรัฐมนตรีเป็นหลัก หวังว่าเอกสารประกอบการสอนนี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนภาษาไทยตามสมควร หากท่านนำไปใช้มีข้อเสนอแนะผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้น ณ โอกาสนี้ด้วย

ศร พันธุ์แดง

14 กุมภาพันธ์ 2544

1.4.5 ข้อเสนอแนะในการเขียนคำนำ ควรคำนึงถึงในข้อต่อไปนี้

- 1) ไม่ด้อมตนจนเกินไป เช่น อ้างว่าไม่มีความรู้ หรือรู้น้อย
- 2) ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาน้อย หรือเร่งรีบทำ
- 3) ไม่ระบุข้อผิดพลาดบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติจะต้องไม่มี
- 4) ไม่ระบุความช่วยเหลือจากผู้อื่นที่แสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเอง
- 5) ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

1.5 สารบัญ มีส่วนประกอบที่จะต้องลงรายการ คือ

1.5.1 สารบัญ (ตรงกลางหน้า)

1.5.2 หน้า (ชิดขวา)

1.5.3 คำนำ ให้ใส่ตัวเลขหน้าในวงเล็บหรือตัวอักษร ก ข

1.5.4 สารบัญอื่น ๆ

1.5.5 แผนบริหารการสอนประจำวิชา

1.5.6 แผนบริหารการสอนประจำบท

1.5.7 บทที่

1.5.8 บรรณานุกรม

1.5.9 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญภาพ	(5)
สารบัญตาราง	(7)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(9)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 บทนำ	3
	20
เอกสารอ้างอิง	21
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	23
บทที่ 2	25
	40
เอกสารอ้างอิง	41
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	43
บทที่ 3	45
	60
เอกสารอ้างอิง	61
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4	65
บทที่ 4	67
	80
เอกสารอ้างอิง	81
บรรณานุกรม	151
ภาคผนวก	153

1.6 แผนบริหารการสอน รายละเอียดในส่วนนี้มีดังนี้

1.6.1 แผนบริหารการสอนประจำวิชา จะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้

1) ชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต-ชั่วโมง และเวลาเรียน ทั้งหมด 16 สัปดาห์ (ไม่รวมการวัดผล ประเมินผล)

ชื่อวิชา (ไทย)
(อังกฤษ).....

2) คำอธิบายรายวิชา.....

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

3) วัตถุประสงค์ทั่วไป (พุทธิพิสัย, จิตพิสัย และทักษะพิสัย)

.....
.....

4) เนื้อหา นำเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชามากำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และกำหนดเวลาที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อหรือแต่ละเรื่องว่า ใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมง โดยยึดจำนวนชั่วโมงที่รายวิชากำหนด

(1) 3 ชั่วโมง

.....
.....

(2) 6 ชั่วโมง

.....
.....

ฯลฯ

5) วิธีสอนและกิจกรรม ให้กำหนดรูปแบบการสอน กระบวนการจัดการเรียน การสอนและกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด

(1)

(2)

(3)

ฯลฯ

6) สื่อการเรียนการสอน กำหนดสื่อและนวัตกรรมที่จะใช้ในการเรียนรู้เนื้อหาสาระของรายวิชา ที่เด่นและทันสมัย

(1)

(2)

(3)

ฯลฯ

7) การวัดผลและประเมินผล ให้เสนอวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชา เช่น การทดสอบการประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ การกำหนดคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียน

(1) การวัดผล

.....

.....

.....

(2) การประเมินผล

.....

.....

.....

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา.....

รายวิชา การวิเคราะห์เชิงปริมาณ
(Quantitative Analysis)

3(3-0)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงกระบวนการตัดสินใจ และประโยชน์ของการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์เชิงปริมาณ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ ได้แก่ ความน่าจะเป็น แผนภูมิเพื่อการตัดสินใจ (Decision Trees) ตัวแบบสินค้าคงคลัง (Inventory Model) โปรแกรมเชิงเส้นตรง (Linear Programming) เทคนิคการประเมินผลและการตรวจสอบโครงการ (PERT/CPM) ตัวแบบของมาร์คอฟ (Markov Model) ทฤษฎีเกม (Game Theory) แถวรอคอย (Queueing) และการจำลองเหตุการณ์ (Simulation)

วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและทฤษฎีการตัดสินใจเพื่อดำเนินทางธุรกิจ รวมทั้งแผนการตัดสินใจ
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงการพยากรณ์ธุรกิจด้วยวิธีต่าง ๆ
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจในวิธีวิเคราะห์เชิงเส้นตรงและการควบคุมสินค้าคงคลัง
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถวิเคราะห์และประเมินโครงการด้วย PERT/CPM
5. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจวิธีการแก้ปัญหาการขนส่งด้วยวิธีการต่าง ๆ
6. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจและนำทฤษฎีเกมมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจ

เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ
ความน่า
ความหมายของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
ลักษณะของระเบียบวิธีเชิงปริมาณ
วิวัฒนาการของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
กระบวนการตัดสินใจ

1 ชั่วโมง

เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

ประโยชน์ของการใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อช่วยในการตัดสินใจทางธุรกิจ

เทคนิคต่าง ๆ ของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

สรุป

แบบฝึกหัด

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 2

ทฤษฎีความน่าจะเป็น

2 ชั่วโมง

ความน่า

แนวความคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับความน่าจะเป็น

ประเภทของความน่าจะเป็น

กฎของความน่าจะเป็น

ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่เป็นอิสระทางสถิติ

ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่ไม่เป็นอิสระทางสถิติ

การแก้ไขความน่าจะเป็นที่ได้ประมาณไว้ล่วงหน้า

ค่าความคาดหวัง

สรุป

แบบฝึกหัด

เอกสารอ้างอิง

ฯลฯ

วิธีสอนและกิจกรรม

1. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน การวิเคราะห์เชิงปริมาณ การวิเคราะห์ดำเนินงาน หรือการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
2. ศึกษาแผนภูมิ แผนภาพ แผ่นใส แผนภาพเลื่อน และวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้อง
3. แบ่งกลุ่มศึกษาเนื้อหาและจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้นักศึกษาที่เรียนรู้เร็วช่วยเหลือให้นักศึกษาที่เรียนรู้ช้า
4. ร่วมอภิปรายเนื้อหาและทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียน
5. มอบหมายแบบฝึกหัดเป็นการบ้าน

6. ครูสอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
7. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์

สื่อการเรียนการสอน

1. แผนภูมิ
2. แผนภาพ
3. แผ่นใส
4. วีดิทัศน์
5. โปรแกรมสำเร็จรูป
6. เครื่องคอมพิวเตอร์

ฯลฯ

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล

- | | |
|-------------------------|------|
| 1. คะแนนระหว่างภาคเรียน | 60 % |
| 1.1 ความสนใจในการเรียน | 10 % |
| 1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท | 20 % |
| 1.3 ทดสอบกลางภาคเรียน | 30 % |
| 2. คะแนนสอบปลายภาคเรียน | 40 % |

การประเมินผล

คะแนนระหว่าง 90 – 100	ได้ระดับ A
คะแนนระหว่าง 85 – 89	ได้ระดับ B ⁺
คะแนนระหว่าง 75 – 84	ได้ระดับ B
คะแนนระหว่าง 70 – 74	ได้ระดับ C ⁺
คะแนนระหว่าง 60 – 69	ได้ระดับ C
คะแนนระหว่าง 55 – 59	ได้ระดับ D ⁺
คะแนนระหว่าง 50 – 54	ได้ระดับ D
คะแนนระหว่าง 0 – 49	ได้ระดับ E

1.6.2 แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาสาระของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อและการประเมินผลซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้

- 1) แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1
- 2) หัวข้อเนื้อหาประจำบท
- 3) วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 4) วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท
- 5) สื่อการเรียนการสอน
- 6) การวัดผลและการประเมินผล

2. เอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรืออุปกรณ์ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันราชภัฏ มีเนื้อหาสาระคำสอนที่มีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน เนื้อหาสาระเอกสารคำสอน สำหรับการขอเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องมีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่า เอกสารประกอบการสอนที่ใช้ในการขอเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ การแต่งเรียบเรียงเนื้อหาสาระ ในแต่ละบทจะต้องมีการอ้างอิงจากแหล่งอื่น และแต่งเองโดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ การศึกษาเล่าเรียน หรือความรู้จากการค้นคว้าอื่น ๆ ในสัดส่วนที่ไม่น้อยกว่ากัน

เอกสารคำสอน เป็นเอกสารบังคับในการทำผลงานการขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ การกำหนดโครงร่างของรูปเล่มเหมือนกับเอกสารประกอบการสอน ยกเว้น ข้อความจากคำว่า "เอกสารประกอบการสอน" ให้เปลี่ยนเป็น "เอกสารคำสอน" และให้มีเนื้อหาละเอียดลึกซึ้งมากกว่า "เอกสารประกอบการสอน" รวมทั้งให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งด้วย

3. หนังสือ ตำรา

1. หนังสือ (งานแต่งเรียบเรียง) หมายถึง เอกสารทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เข้าปก เย็บเล่มเรียบร้อย มีสารบัญแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาอย่างชัดเจน (ตีพิมพ์) ใช้อักษรตัวพิมพ์และมีการเผยแพร่

2. ตำรา (งานแต่งเรียบเรียง) หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทันสมัย โดยจะต้องมีเนื้อหาสาระอย่างละเอียดครอบคลุมวิชาในหลักสูตร มี

วัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถาบันราชภัฏ หรือเป็นเอกสารวิชาการที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาตามหลักสูตรที่เขียนในลักษณะของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหาหลักซึ่ง โดยมีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบและจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

โครงร่างของรูปเล่มเหมือนกับข้อ 1 (เอกสารประกอบการสอน) แต่ให้ตัดคำว่าเอกสารประกอบการสอนออก และไม่ต้องมีแผนบริหารการสอน คำนำไม่ต้องบอกรหัสวิชาก็ได้ ถ้ามีได้เขียนขึ้นตามวิชาในหลักสูตร หากจะใส่ชื่อแหล่งพิมพ์ไว้ในเล่มก็ได้ แต่ควรอยู่ท้ายเล่ม

บทที่ 3

รูปแบบการเขียนเอกสาร

ผลงานทางวิชาการที่ดี นอกจากต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย แล้ว ยังต้องมีรูปแบบการเขียนหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชานั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้นำเสนอชัดเจน เข้าใจสาระสำคัญได้ง่าย เป็นรูปแบบเดียวกันโดยตลอด และก่อให้เกิดความสนใจให้อ่านติดตามต่อไป

เค้าโครงที่นำมาใช้เขียนหนังสือ หรือตำรา

1. แบบที่ 1

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

1.1 ความนำ

1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 การดำเนินชีวิต

1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.2.3 ที่อยู่อาศัย

1.2.4 ส่วนประกอบของร่างกาย

1.2.4.1 สีของผิวหนัง

1.2.4.2 ขนาดของร่างกาย

1.2.4.3 ระบบการหายใจ

1.2.5 ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ฯลฯ

1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

(1) ภูมิประเทศหลัก

(2) ภูมิประเทศรอง

1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

- (1) อุณหภูมิ
- (2) ปริมาณน้ำฝน
- (3) ลมและพายุ

1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.3.2.1 ประชากร

1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.4 บทสรุป (ถ้าหากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)

1.5 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) (ถ้ามี)
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

2. แบบที่ 2

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด
ดังตัวอย่างการกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.1.1 การดำเนินชีวิต

1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.1.3 ที่อยู่อาศัย

1.1.4 ส่วนประกอบของร่างกาย

1.1.4.1 สีของผิวหนัง

1.1.4.2 ขนาดของร่างกาย

1.1.4.3 ระบบการหายใจ

1.1.5 ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ฯลฯ

1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศหลัก

ภูมิประเทศรอง

1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิ

ปริมาณน้ำฝน

ลมและพายุ

1.2.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

1.2.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.2.2.1 ประชากร

1.2.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.2.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

- 1.3 บทสรุป (จะเขียนหัวข้อบทสรุปไว้หรือไม่ก็ได้ แต่ต้องย่อหน้าและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้น ๆ ไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)
- 1.4 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) (ถ้ามี)
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

3. แบบที่ 3

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท ดัง
ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้
ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร
3. ที่อยู่อาศัย
4. ส่วนประกอบของร่างกาย
 - 4.1 สีของผิวหนัง
 - 4.2 ขนาดของร่างกาย
 - 4.3 ระบบการหายใจ
5. ความหลากหลายทางวัฒนธรรม

ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
 - 1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
 - 1.1.1 ภูมิประเทศหลัก
 - 1.1.2 ภูมิประเทศรอง
 - 1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
 - 1.2.1 อุณหภูมิ
 - 1.2.2 ปริมาณน้ำฝน
 - 1.2.3 ลมและพายุ
 - 1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
2. สิ่งแวดล้อมทางสังคม
 - 2.1 ประชากร
 - 2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
 - 2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

3. บทสรุป (ถ้าหากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)
4. คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก) (ถ้ามี)
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

4. แบบที่ 4

บทที่ 1

ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(ข้อความอารมณ์บท).....

ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.

2.

ปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ยุคโบราณ
 - 1.1 สมัยเริ่มต้น
 - 1.2 สมัยปฏิบัติอุตสาหกรรม
2. ยุคกลาง
 - 2.1 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์
 - 2.2 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบมนุษยสัมพันธ์
3. ยุคปัจจุบัน
 - 3.1 การประกาศใช้มาตรการทางกฎหมายบังคับการปฏิบัติตามของรัฐบาล นายจ้าง ลูกจ้าง
 - 3.2 ผลของการขยายตัวของสังคมโลกาภิวัตน์ต่อแนวคิดใหม่ ๆ

บทสรุป

.....

.....

.....

บทที่ 4

รายงานผลการวิจัยและงานแปล

การรายงานผลการวิจัย มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น มีการตั้งสมมุติฐาน หรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจนสมเหตุสมผล โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูล พิจารณา วิเคราะห์ ตีความและสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบหรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

ความหมายของงานวิจัย

งานวิจัย หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระเบียบ และมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือหลักการบางอย่างที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการนั้นมาประยุกต์

องค์ประกอบของรายงานการวิจัย

1. รูปเล่ม

1.1 ปกนอก เหมือนกับ เอกสารประกอบการสอน แต่ให้เปลี่ยนข้อความจาก เอกสารประกอบการสอนเป็น งานวิจัยเรื่อง.....นอกนั้นเหมือนกับเอกสารประกอบการสอน

1.2 ปกใน เขียนเช่นเดียวกับเอกสารประกอบการสอน แต่ให้เปลี่ยนข้อความจาก เอกสารประกอบการสอนเป็น งานวิจัยเรื่อง.....

1.3 สันปก เหมือนกับเอกสารประกอบการสอน

1.4 บทคัดย่อ มีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.5 ประกาศนุญการ หรือกิตติกรรมประกาศ

1.6 สารบัญ มีส่วนประกอบดังนี้

1.6.1 สารบัญ (พิมพ์กลางหน้ากระดาษ)

1.6.2 หน้า (พิมพ์ไว้ด้านขวามือ)

1.6.3 บทคัดย่อภาษาไทย

1.6.4 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

1.6.5 ประกาศนุญการ หรือกิตติกรรมประกาศ

1.6.6 สารบัญภาพ

- 1.6.7 สารบัญตาราง
- 1.6.8 บทที่ 1 บทนำ
- 1.6.9 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 1.6.10 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
- 1.6.11 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 1.6.12 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
- 1.6.13 บรรณานุกรม
- 1.6.14 ภาคผนวก เครื่องมือวิจัย (ถ้ามี), ประวัติผู้วิจัย

2. โครงร่างงานวิจัย

2.1 งานวิจัยเชิงปริมาณ

2.1.1 โครงร่างของงานวิจัยเชิงปริมาณแบบที่ 1

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

สมมุติฐานการวิจัย

.....

.....

ขอบเขตของการวิจัย

ข้อจำกัดของการวิจัย

ข้อตกลงเบื้องต้น

ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมด้วยระบบอ้างอิงที่ถูกต้อง)

ทฤษฎีที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

แนวคิดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

งานวิจัยที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การกำหนดประชากรและตัวอย่าง

การกำหนดตัวแปรที่ศึกษา

การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

การรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล (สูตรสถิติใส่ไว้ตรงนี้)

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การอภิปรายผล

บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ

สรุปผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ตัวอย่างการเขียนนิพนธ์

ประวัติผู้วิจัย

2.1.2 โครงร่างของงานวิจัยเชิงปริมาณแบบที่ 2

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	(1)
บทคัดย่อภาษาไทย	(2)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(3)
สารบัญ	(4-5)

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์การวิจัย

ขอบเขตการวิจัย

ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อจำกัดการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ (เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา)

แนวคิดและข้อวิพากษ์ต่าง ๆ (เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา)

ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ศึกษา

สภาพและลักษณะของหน่วยงานและหน่วยในการวิเคราะห์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด (การแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรหรือการกำหนดตัวแปรที่ศึกษา)

สมมติฐานการวิจัย

คำนิยามศัพท์เฉพาะ (นำตัวแปรที่กำหนดกรอบแนวคิดมาให้นิยาม)

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย

การกำหนดประชากรและตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือ

การทดสอบคุณภาพเครื่องมือ

การรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

(หัวข้อกำหนดตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานที่ตั้งไว้)

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

อภิปรายผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

*หมายเหตุ ไม่ได้หมายความว่าต้องมี 5 บท ถ้าจะมีมากกว่านี้ก็ได้โดยใช้ดุลยพินิจ

2.2 งานวิจัยเชิงคุณภาพ

มีโครงร่างของรูปแบบดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ข้อจำกัดของการวิจัย

ข้อตกลงเบื้องต้น

คำนิยามศัพท์

ประโยชน์ที่ได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมด้วยระบบอ้างอิงที่ถูกต้อง)

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (เชิงพรรณนาโยงความสัมพันธ์ตามหลักตรรกะ)

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

3. รูปแบบองค์ประกอบ

3.1 ประกาศศุณูปการ

ประกาศศุณูปการ หรือกิตติกรรมประกาศ เป็นการกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนทำให้งานวิจัยสำเร็จ โดยส่วนใหญ่จะกล่าวขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ร่วมมือในการให้ข้อมูล เป็นต้น ลงท้ายด้วยชื่อผู้วิจัย คณะ สถาบัน วัน เดือน ปี ดังรูปแบบประกาศศุณูปการ หรือกิตติกรรมประกาศนี้จะอยู่ก่อนสารบัญเรื่อง

ประกาศศุณูปการหรือกิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่องนี้สำเร็จลงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก.....

ชื่อผู้วิจัย

คณะ

สถาบัน

วัน เดือน ปี

3.2 บทคัดย่อ

3.2.1 บทคัดย่อภาษาไทย

บทคัดย่อภาษาไทยจะมีส่วนประกอบดังนี้

3.2.1.1 หัวข้อวิจัย

3.2.1.2 ชื่อผู้วิจัย

3.2.1.3 คณะ

3.2.1.4 สถาบัน

3.2.1.5 ปีการศึกษา (ที่ทำวิจัยเสร็จ)

3.2.1.6 บทคัดย่อ (จะพิมพ์อยู่กลางหน้ากระดาษ) ซึ่งมีรายละเอียด

ครอบคลุมในเรื่องจุดมุ่งหมาย กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ การวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิจัย

หมายเหตุ ความยาวบทคัดย่อไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษขนาด A4 และให้ย่อหน้าสรุปผลการวิจัย

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย

หัวข้อวิจัย	การวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
ชื่อผู้วิจัย	นางวลี ตั้งใจเรียน
คณะ	ครุศาสตร์
สถาบัน	สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีการศึกษา	2538

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์ เพื่อตรวจสอบสภาพของหลักสูตรของสถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ใช้ในปัจจุบัน และตรวจสอบสภาพของท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลที่จะต้องพัฒนาหลักสูตร การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจ (survey) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ อาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร บุคลากรประจำการ (บัณฑิต กศ.บป. รุ่น 1-3) และบุคลากรในท้องถิ่น จำนวนกลุ่มประชากรที่เป็นตัวอย่าง รวมทั้งสิ้นในครั้งนี้ 209 คน ใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจงและวิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถาม 2 ชุด คือ ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามสำหรับอาจารย์และบัณฑิต และชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับบุคลากรในท้องถิ่น นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาความถี่ ร้อยละ ค่ามัธยฐานเลขคณิต และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

จากการวิเคราะห์ผลปรากฏว่า สภาพของหลักสูตรในปัจจุบันที่ใช้อยู่โดยทั่วไปยังคงใช้ได้ และจากการศึกษาสภาพของท้องถิ่นเพื่อเป็นข้อมูลที่จะพัฒนาหลักสูตร ปรากฏว่า ท้องถิ่นยังคงต้องการให้เปิดสาขาการศึกษาบางสาขาวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ ดนตรี โภชนาการ และฟิสิกส์ นอกจากนี้ยังต้องการให้สถาบันราชภัฏเปิดสอนในระดับปริญญาโท

3.2.2 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Research Title	A Research on Curriculum Development for Local Areas
Name	Mrs. Walee Tangchairean
Faculty	Education
Institute	Rajabhat Institute Muban Chom Bung
Year	1995

ABSTRACT

The purposes of this study were to investigate the present situations of the teacher education curriculum being in operation, and to survey information in its locality to be applied in curriculum development.

The sample drawn for this survey could be divided into three groups : the administrators, in-service personnel graduates, and local personnel. The sample groups of 209 were randomly and purposively selected. Two sets of questionnaires were developed. The first sets were administered to the administrators and the in-service personnel graduates while the second ones to the local personnel group. The analysis of data was completed using frequencies, percentages, means, and standard deviations.

The findings indicated that the present teacher education curriculum was still operational. The data collected for curriculum development revealed that there was urgent need for the institute to offer degree programs in mathematics, english, computer science, music food-science, and physics. Additionally, there was a need for programs leading to Master's degree level.

รายงานผลการวิจัย

จัดรูปแบบรายงานผลการวิจัยฉบับย่อที่จะลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ความยาวไม่เกิน

20 หน้า

รายงานผลการวิจัย (ฉบับย่อ)

เรื่อง

ชื่อผู้วิจัย

คณะ สถาบันราชภัฏ

บทนำ

(ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

วิธีการดำเนินงานวิจัย

(ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล

(ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

สรุป และข้อเสนอแนะ

(ไม่ควรเกิน 3 หน้า)

งานแปล

งานแปลหนังสือจากต้นฉบับในภาษาอื่นเป็นภาษาไทยที่สื่อความหมายได้ถูกต้องตรงตามความหมายเดิม รักษาอรรถรส เนื้อหา และลีลาการเขียนต้นฉบับเดิมไว้ เป็นงานที่ใช้ขอคำร่งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ เท่านั้น

1. การนำเสนอ

ในการเสนอผลงานที่เป็นงานแปล ต้องดำเนินการดังนี้

1.1 ส่งสำเนาที่เป็นต้นฉบับ จำนวน 5 ชุด

1.2 มีหนังสืออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ ส่งพร้อมผลงานแปล

2. ลักษณะของงานแปล

สำนักงาน ก.ค. ได้กำหนดลักษณะของงานแปลได้ตามหนังสือที่ ศธ 1302(สมต.)/10287 - 10288 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2540 มี 2 ส่วนคือ

2.1 ลักษณะของตัวงานต้นแบบว่าจะต้องเป็นงานวรรณกรรม ปรัชญา ประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีส่วนสำคัญ ทรงคุณค่า แปลแล้วสร้างความก้าวหน้าทางวิชาการ ที่เห็นได้ประจักษ์ชัด

2.2 ลักษณะของงานแปล ไม่ว่าจะแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือภาษาต่างประเทศเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้แปลมีความเข้าใจในตัวบท แบบแผนทางความคิด และหรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด และบ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อความหมายได้อย่างดี มีการศึกษา วิเคราะห์ และตีความทั้งตัวบท และบริบทของตัวงานในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัย มีการให้บรรณานุกรมเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค

ลักษณะของงานแปลดังกล่าว เป็นกำหนดของผู้ที่จะดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะมีลักษณะที่ต่างไป 4 ประเด็น คือ

2.2.1 การแปลจะต้องแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจอันลึกซึ้งในตัวบท แบบแผนทางความคิด หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด

2.2.2 บ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูง

2.2.3 มีการศึกษา วิเคราะห์ ตีความ ทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานอย่างละเอียด ในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัย

2.2.4 มีการให้บรรณานุกรมเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมกับระดับมหภาค รวมทั้งให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปล และหรือทฤษฎีการแปล

3. การเขียนปกงานแปล

3.1 ปกนอก ประกอบด้วย ชื่องานแปล ชื่อผู้เขียนเดิม วุฒิ (ถ้ามี) และชื่อผู้แปล

ตัวอย่างหน้าปกนอก

ชื่องานแปล
ชื่อผู้เขียนเดิม วุฒิ (ถ้ามี)
ชื่อผู้แปล

ตัวอย่างสันปกนอก (ถ้ามี)

ชื่องานแปล	ชื่อผู้แปล
------------	------------

3.2 ปกใน ปกในเหมือนปกนอก ยกเว้นตรงชื่อผู้แปลให้มีวุฒิต่อท้ายไว้ได้ชื่อ ถ้าพิมพ์เองให้ใส่ปีที่พิมพ์

4. คำนำ

ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการแปล และประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ และ
ขอบคุณผู้เขียน

5. สารบัญ

เหมือนกับหนังสือ แต่เพิ่มบทวิเคราะห์วิจารณ์

6. บรรณานุกรม

ตามเอกสารตำราที่แปล

ข้อควรคำนึงถึงในการแปลแต่ละบท

สื่อความหมายถูกต้องตรงตามความหมายเดิมของต้นฉบับ มีเนื้อหาครบถ้วนตามต้นฉบับ (งานแปลที่สมบูรณ์) สื่อความหมายเป็นอย่างดี เป็นที่เข้าใจของผู้อ่าน ใช้สำนวนภาษาที่สละสลวย และกะทัดรัด คำศัพท์เฉพาะ (technical term) ตรงตามที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้ ชื่อเฉพาะ ให้ใช้ทับศัพท์และวงเล็บเป็นภาษาต่างประเทศ (เพียงครั้งเดียว) มีเชิงอรรถและแนวสืบค้น ข้อมูลครบถ้วนชัดเจนเหมือนเจ้าของเดิม มีบทวิเคราะห์วิจารณ์ รักษาอรรถรสและลีลาการเขียนของต้นฉบับ ไว้ครบถ้วน ลิขสิทธิ์ (ถ้ามี) ให้ใส่ไว้ข้างหน้า

บทที่ 5

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การศึกษาค้นคว้าวิจัย การทำรายงาน การทำวิทยานิพนธ์ และการทำผลงานทางวิชาการ มักจะอาศัยแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุม วารสาร สิทธิบัตร เอกสารสำคัญ เป็นต้น และแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ และสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ การอ้างอิงข้อมูลในลักษณะนี้ ผู้อ้างอิงจะต้องมีจริยธรรมและเคารพสิทธิของผู้เขียน ดั้งเดิม โดยการอ้างอิงหรือระบุแหล่งข้อมูลที่ให้ให้ถูกต้องตามระบบสากลนิยม และเป็นระบบเดียวกัน โดยตลอด

สาระที่ควรรู้

การอ้างอิงหรือการทำบรรณานุกรมช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามเอกสารที่ได้อ้างอิงในผลงาน ทางวิชาการนั้น ๆ ดังนั้น ความถูกต้องแม่นยำจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง รายการทุกรายการที่ปรากฏ ในการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ต้องถูกต้องตรงกับที่มา ข้อมูลในรายการอ้างอิงที่ต้องตรวจสอบให้ถูก ต้องได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ฉบับที่ ปีที่ เลขหน้า เป็นต้น ในหนังสือ Publication Manual of the American Psychological Association ได้นิยามคำว่า "บรรณานุกรม" (Bibliography) และ "รายการเอกสารอ้างอิง" (Reference List) ไว้ดังนี้

บรรณานุกรม คือ บัญชีรายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้า

รายการเอกสารอ้างอิง คือ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในการเขียนผลงาน เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

ดังนั้น ในการเขียนหนังสือ ถ้าผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบถึงรายชื่อหนังสือหรือ เอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าต่อไป ให้ใช้คำว่า "บรรณานุกรม" หากเขียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ คำว่า "Bibliography" แต่ถ้าต้องการให้ผู้อ่านทราบว่า มีเอกสารอะไรบ้างที่ผู้เขียนได้นำมาประกอบ การเขียนและใช้อ้างอิงให้ใช้คำว่า "เอกสารอ้างอิง" สำหรับรายชื่อเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า "References" หรือ Reference (ในกรณีที่มียารายการอ้างอิงเพียงรายการเดียว) ในรายชื่อเอกสาร ภาษาอังกฤษ

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ คุชกรีนีพนธ์และบทความในวารสาร สมาคมจิตวิทยาอเมริกัน กำหนดให้ใช้คำว่า "เอกสารอ้างอิง" ไม่นิยมใช้คำว่า "บรรณานุกรม"

รูปแบบของการลงรายการอ้างอิงที่ใช้กันแพร่หลายอยู่ในปัจจุบันมีอยู่ 2 ระบบใหญ่ ๆ คือ ระบบ MLA (Modern Language Association Style) ซึ่งจะใช้อ้างอิงในสาขามนุษยศาสตร์ (Humanities) จึงมีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Humanities Style ส่วนอีกระบบหนึ่งคือ ระบบ APA (American Psychological Association Style) ซึ่งจะใช้อ้างอิงในสาขาสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Social Sciences and Science) หรืออีกชื่อหนึ่งของระบบนี้คือ Scientific Style

ระบบของ APA และ MLA มีการลงรายการที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. MLA จะใช้นามสกุลเต็ม ชื่อเต็ม ส่วน APA ใช้นามสกุลเต็ม แต่ชื่อย่อ
2. ชื่อบทและชื่อหนังสือใน MLA นั้น จะใช้อักษรตัวใหญ่ แต่ APA ใช้อักษรตัวเล็ก ยกเว้น อักษรตัวแรก
3. ในระบบ MLA หลังจากมหภาค (.) ต้องเคาะแป้นพิมพ์ 2 ครั้ง ส่วน APA จะเคาะเพียงครั้งเดียว

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างผู้เขียน 2 คน ของระบบ MLA

Hussein, Saddam, and Bill Clinton. The Most Important Parts : Our Mad World. Phnom Penh : U of Phnom Penh Press.1997.

หนังสือเล่มเดิม ถ้าอ้างในระบบ APA จะเขียนได้ดังนี้

Hussein, S. & Clinton, B. (1997). The most important parts : Our mad world. Phnom Penh : University of Phnom Penh Press.

การลงรายการ

การลงรายการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (Internal or Parenthetical in-text Citation) เป็นการอ้างอิงข้อมูลเมื่อผู้อ้างอิงคัดลอก ถอดความ หรือสรุปสาระสำคัญของผู้อื่นมาไว้ในงานของตน ลักษณะของการลงรายการอ้างอิงแบบนี้เป็นการลงอย่างสั้น ๆ กระทัดรัด โดยมีเครื่องหมายวงเล็บเป็นส่วนหนึ่งของการอ้างอิงด้วย นอกเหนือจากรายการ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ซึ่งเป็นรายการหลัก วัตถุประสงค์ของการลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้คือ ต้องการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลของผู้อ้างอิง และโยนให้ผู้อ่านไปดูการอ้างอิงท้ายเล่มของงานหรือเอกสารนั้น การลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้เข้ามาแทนที่การอ้างอิงแบบเดิม ซึ่งอยู่ตอนล่างของหน้ากระดาษที่เรียกว่า เชิงอรรถ (footnotes)

2. การอ้างอิงท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม จะเป็นการลงรายการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ คือ ผู้แต่ง ชื่องานหรือสิ่งพิมพ์ ข้อมูลทางด้านการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่อ้างอิง

แทรกไว้ในเนื้อหาด้วย รายการอ้างอิงแต่ละชิ้นในบรรณานุกรมจะจัดเรียงได้ตามลำดับอักษรผู้แต่ง หรือตามลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ บรรณานุกรมนี้ในระบบ MLA จะเรียกว่า works cited ในขณะที่ระบบ APA เรียกว่า References การอ้างอิงทั้งสองระบบ และสองลักษณะเช่นว่านี้ใช้ อ้างอิงในแหล่งอ้างอิงที่เป็นสิ่งพิมพ์ (printed sources) และแหล่งอ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์ (electronic sources)

หลักเกณฑ์การลงรายการในรายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ลงชื่อผู้แต่งทุกคนโดยไม่ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยให้ลงรายการด้วยชื่อตัวและตามด้วยนามสกุล ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง ตัวอย่าง

ดวงใจ กวียะ

ธาริณี เปรมศรีรัตน์

Robert Brown ลงว่า Brown, R.

Mary Elizabeth Faimon ลงว่า Faimon, M. E.

Robert von Kraft-Ebing ลงว่า Kraft-Ebing, R. von

1.2 ผู้แต่งที่มีราชทินนามหรือบรรดาศักดิ์ เช่น นาย ขุน หลวง พระยา เจ้าพระยา คุณหญิง คุณ (คุณหญิงที่ไม่ได้สมรส) หรือ Sir ในภาษาอังกฤษ ให้ลงชื่อราชทินนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งหลังสุด ตัวอย่าง

คงฤทธิศึกษาการ, ขุน

บุเรศบำรุงการ, หลวง

พินิจชนคดี, พระ

อนุমানราชธน, พระยา

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

บรมมหาศรีสุริยวงศ์, สมเด็จเจ้าพระยา

นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ

จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง

1.3 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น ม.ล., ม.ร.ว., ม.จ., พระองค์เจ้า, เจ้าฟ้า ฯลฯ ให้ลงชื่อและนามสกุล หรือพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วลงสกุลยศไปตามลำดับ

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล.

เสนีย์ ปราโมช, ม.ร.ว.

สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.

นริศรานุวัดติวงศ์, สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยา

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์

1.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรงกรม ให้ลงพระนาม คั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่าสมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือสมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม เช่น

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง

ปรมานุชิตชินโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ

1.4.2 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่ง สมเด็จพระสังฆราช ตามด้วยนามเดิม เช่น

สมเด็จพระสังฆราช (สา)

สมเด็จพระสังฆราช (สุก)

1.4.3 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ระดับต่ำลงมา เช่น เป็นราชาคณะ พระครู ให้ลงชื่อตามสมณศักดิ์นั้น เช่น

พระเทพโสมถ (สิงห์ ชาคโร)

พระเทพโสมถ (นิยม ฐานิสสโร)

1.4.4 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา (นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งให้) ส่วนพระภิกษุที่ใช้สงฆนาม (นามเฉพาะที่นอกเหนือจากนามฉายา) ให้ลงชื่อสงฆนามเป็นผู้แต่ง ตัวอย่าง

พุทธทาสภิกขุ

ปัญญานันทภิกขุ

1.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

1.5.1 หน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อเฉพาะหน่วยงานราชการ คั่นด้วยจุลภาคแล้ว
ระบุส่วนราชการ เช่น

การฝึกหัดครู, กรม
การฝึกหัดครู, กรม, กองแผนงาน
ศึกษาธิการ, กระทรวง
นครราชสีมา, จังหวัด
สภาสถาบันราชภัฏ, สำนักงาน
อัยการสูงสุด, สำนักงาน

1.5.2 สถาบันการศึกษา

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา, สถาบันราชภัฏ
สวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียน

1.5.3 สถาบันอื่น ๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม สโมสร มูลนิธิ ธนาคาร ใ
พยาบาล ถือหลักการลงรายการเช่นเดียวกับหน่วยราชการ เช่น

เชื้อเพลิง, องค์การ
พระมงกุฎเกล้า, โรงพยาบาล
กสิกรไทย, ธนาคาร
เอเชีย, มูลนิธิ

ยกเว้นชื่อเฉพาะ เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สยามสมาคม
ธนาคารแห่งประเทศไทย
ราชनावีสโมสร
เนติบัณฑิตยสภา
พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

1.6 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคนให้ลงชื่อทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคระหว่างชื่อผู้
แต่งแต่ละคน และให้ใช้คำว่า "และ" ในบรรดานุกรมภาษาไทย หรือเครื่องหมาย ampersand "&"
ในภาษาอังกฤษนำหน้าคนสุดท้าย ตัวอย่าง

อัมพร ปันศรี, และนันทนา เผือกผ่อง

มารศรี ศิวรักษ์, ชุตินา สัจจามันท์, และ นวลจันทร์ รัตนกร

Stueart, R. D. & Eastlich, J. T.

Shafer, R. E. , Stabb, C. , & Smith, K.

หมายเหตุ :- การลงรายการผู้แต่งซ้ำให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) จำนวน 4-7 ครั้ง แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

1.7 หนังสือที่มีผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแล้ววงเล็บ คำว่า บก. หรือ Ed. (s). (ย่อมาจาก editor (s)) ในภาษาอังกฤษ ตัวอย่าง

ไพศาล เหล่าสุวรรณ. (บก.)

Pattishall, E. O., Jr. (Ed.)

Allmsn, L. R., & Jaffe, D. T. (Eds.)

1.8 หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อหนังสือแทนแล้วตามด้วยปีที่พิมพ์
หอยใต้ดิน. (2525). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เสรี.

The U.S. and the USSR. (1982). New York: New York University Press.

2. ปีที่พิมพ์

2.1 ให้ลงรายการปีที่พิมพ์ด้วยปัลลิสทิส ถ้าหนังสือนั้นไม่มีปัลลิสทิสให้ลงรายการด้วยปีที่หนังสือนั้นได้จัดพิมพ์ และให้ลงเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

2.2 ปีที่พิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

2.3 ถ้าหนังสืออยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ ให้ใช้ว่า "อยู่ระหว่างการพิมพ์" ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า "in press" ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์จนกระทั่งหนังสือนั้นได้พิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว

2.4 หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ตัวอย่าง

(2524).

(อยู่ระหว่างการพิมพ์).

(1987).

(in press).

3. ชื่อเรื่อง

3.1 การลงรายการชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อ (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ หรือ วิสามานยนาม ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อเรื่อง แล้วขีดเส้นใต้ชื่อเรื่อง (ในการเรียงพิมพ์อาจจะใช้อักษรตัวเอนหรือตัวดำเข้มแทนการขีดเส้นใต้ก็ได้)

ตัวอย่าง

คู่มือการเขียนรายงานทางวิชาการ.

Handbook in writing a research paper.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีภาษาต่างประเทศกำกับ

จิตวิทยาพัฒนาการ (Developmental psychology)

ลงรายการชื่อเรื่องว่า

จิตวิทยาการพัฒนาการ.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีชื่อเรื่องย่อ

บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น: กล่าวถึงวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด.

Writing english : A composition for foreign students.

หมายเหตุ : - การลงรายการชื่อเรื่องของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และเอกสารอื่น ๆ ใช้ตัวอักษรธรรมดาแล้วขีดเส้นใต้ หรือตัวหนา หรือตัวเอนก็ได้

3.2 ลงรายการเพิ่มเติมสำหรับหนังสือเล่มนั้น (เช่น พิมพ์ครั้งที่ หรือ เล่มที่) ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อเรื่อง อย่าใช้มหัพภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องและข้อมูลที่มีอยู่ในวงเล็บ ให้ใช้มหัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด

ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า (พิมพ์ครั้งที่ 2).

หลักการตลาด (พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม).

สี่แผ่นดิน (2 เล่ม).

The Messenger's Motives (2nd ed.).

Government and Mass Communications (Vol. 2).

The Road to Serfdom (pp. 105-166).

3.3 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่มี 2 ตอน ให้ใช้ตัวเลขอารบิก อย่าใช้ตัวเลขโรมัน ยกเว้นแต่เพียงตัวเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง ตัวอย่าง

Brown, P., Brill, B., & Faimon, M.E. 1. Art in Thailand 2. Ban Chiang
Collection. Art Education 39 (4), 425-500.

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

4.1 สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ หลังชื่อเมืองใด
เครื่องหมายทวิภาค (:) การลงชื่อเมืองต่างประเทศ ถ้าเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดีหรือไม่มีชื่อเสียง
สำหรับการพิมพ์ หรือชื่อเมืองนั้นมีชื่อซ้ำ ๆ กันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย
ถ้าเป็นชื่อเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อักษรย่อตามที่กรมไปรษณีย์โทรเลขสหรัฐอเมริกา
กำหนด (ดูตารางที่ 1)

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

เชียงใหม่:

London:

New York:

Tokyo:

Essex, England:

Luzon, Philippines:

Reading, England:

Reading, MA:

(MA ย่อมาจาก Massachusetts)

Springfield, MA:

Springfield, MO:

(MO ย่อมาจาก Missouri)

Miami, FL:

(FL ย่อมาจาก Florida)

Miami, OH:

(OH ย่อมาจาก Ohio)

สำหรับเมืองต่าง ๆ ที่มีชื่อเสียงด้านการพิมพ์ ที่ไม่ต้องใส่ชื่อรัฐหรือประเทศมีดังต่อไปนี้

เมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา

Baltimore

Boston

Chicago

Los Angeles

New York

Philadelphia

San Francisco

เมืองนอกประเทศสหรัฐอเมริกา

Amsterdam

Jerusalem

London

Milan

Moscow

Paris

Rome

Tokyo

Stockholm

Vienna

ตารางที่ 1 อักษรย่อสำหรับชื่อรัฐและดินแดนที่อยู่อาศัยของสหรัฐอเมริกา

รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ	รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ
Alabama	AL	Maine	ME
Alaska	AK	Maryland	MD
American Sampa	AS	Massachusetts	MA
Arizona	AZ	Michigan	MI
Arkansas	AR	Minnesota	MN
California	CA	Mississippi	MS
Canal Zone	CZ	Missouri	MO
Colorado	CO	Montana	MT
Connecticut	CT	Nebraska	NE
Delaware	DE	Nevada	NV
District of Columbia	DC	New Hampshire	NH
Florida	FL	New Jersey	NJ
Georgia	GA	New Mexico	NM
Guam	GU	New York	NY
Hawaii	HI	North Carolina	NC
Idaho	ID	North Dakota	ND
Illinois	IL	Ohio	OH
Indiana	IN	Oklahoma	OK
Iowa	IA	Oregon	OR
Kansas	KS	Pennsylvania	PA
Kentucky	KY	Puerto Rico	PR
Louisiana	LA	Rhode Island	RI

ตารางที่ 1 อักษรย่อสำหรับชื่อรัฐและดินแดนที่อยู่อาศัยของสหรัฐอเมริกา (ต่อ)

รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ	รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ
South Carolina	SC	Virgin Island	VI
South Dakota	SD	Virginia	VA
Tennessee	TN	Washington	WA
Texas	TX	West Virginia	WV
Utah	UT	Wisconsin	WI
Vermont	VT	Wyoming	WY

4.2 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

4.2.1 ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์แทน

4.2.2 ลงรายการชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์สั้น ๆ ในรูปแบบที่ทุกคนเข้าใจ ตัดคำที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ออก เช่น สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วน...จำกัด บริษัท...จำกัด ในภาษาอังกฤษให้ตัดคำเหล่านี้ออก เช่น Publishers, Printing House, Printing Office, Press, Company หรือ Co., Incorporation, Incorporated, หรือ Inc., Corporation, Corporated หรือ Corp., Limited หรือ Ltd. และคำว่า The

ตัวอย่าง

ห้างหุ้นส่วน รวมสาส์น จำกัด	ลงว่า รวมสาส์น
สำนักพิมพ์แพรวพิทยา	ลงว่า แพรวพิทยา
บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด	ลงว่า ไทยวัฒนาพานิช
The Scarecrow Press, Inc.	ลงว่า Scarecrow
The H. W. Wilson Co.	ลงว่า H. W. Wilson
Jonathan David Publishers	ลงว่า Jonathan David

4.2.3 ถ้าชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่มีสองแห่ง ให้ใช้ชื่อแรกที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ แต่ถ้าจะใช้เฉพาะเจาะจงให้ใช้ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ตัวอย่าง สำนักพิมพ์ดวงกมล มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์สาขาอยู่ที่เชียงใหม่ ในหนังสือให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ว่า

สำนักพิมพ์ดวงกมล
กรุงเทพฯ เชียงใหม่

ให้ลงรายการว่า

กรุงเทพฯ: ดวงกมล.

แต่ถ้าหนังสือนี้ได้ชี้เฉพาะเจาะจงว่าพิมพ์ที่เชียงใหม่ ถึงแม้จะระบุเมืองที่พิมพ์

ทั้งสองเมืองว่า กรุงเทพฯ เชียงใหม่ ให้ลงรายการว่า

เชียงใหม่: ดวงกมล.

4.2.4 ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ: แพรววิทยา.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศรีหงส์.

New York: Random House.

Garden City, NY: T. T. Printing Office.

การอ้างอิงจากบทความและหนังสือ

การอ้างอิงเป็นเรื่องที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ในงานการเขียนผลงานทางวิชาการ เพราะผู้เขียนต้องมีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้อ่านว่าเป็นผลงานที่ได้ผ่านการศึกษาค้นคว้าอย่างมีหลักฐาน เมื่อนำข้อความของผู้อื่นมาไว้ในเนื้อหา ไม่ว่าจะคัดลอกข้อความหรือสรุปความคิดเห็น ต้องให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน ด้วยการระบุว่าเป็นงานของใครแทรกไว้ในเนื้อหาหรือลงเชิงอรรถไว้ และต้องลงไว้เป็นหลักฐานในบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงและการลงรายการในบรรณานุกรมตามลักษณะผลงานทางวิชาการนั้น ๆ ด้วย

ข้อควรรู้

1. การพิมพ์บรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง

1.1 เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงในหน้าใหม่ พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม" หรือ "เอกสารอ้างอิง" กลางหน้ากระดาษ ถ้าพิมพ์รายงานเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นแล้วตามด้วยอักษรตัวเล็ก เช่น "Bibliography" หรือ "References" โดยพิมพ์ให้ห่างจากขอบบนประมาณ 2 นิ้ว และไม่ต้องขีดเส้นใต้

1.2 เรียงรายชื่อหนังสือหรือวัสดุที่จะพิมพ์ในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ตั้งแต่ ก-ฮ หรือ A-Z ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงตามชื่อเรื่อง

1.3 ถ้าเอกสารประกอบการเขียนนั้น มีทั้งหนังสือหรือเอกสารต่างประเทศ ให้เรียงบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยไว้ก่อน แล้วตามด้วยหนังสือภาษาต่างประเทศ

1.4 การพิมพ์รายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม แต่ละรายการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง

1.5 พิมพ์บรรณานุกรม ติดกับขอบกระดาษที่เว้นไว้ด้านซ้ายมือ ถ้ารายการเดียวไม่พอในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าเข้าไป 4 - 7 ช่วงอักษรให้พิมพ์ตัวที่ 5 - 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัดให้ต่อในบรรทัดที่ 3 และ 4 ตามลำดับ โดยพิมพ์ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ

1.6 การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกอันเว้น 1 ระยะเสมอ

2. คำย่อ

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
ch.	chapter	มาตรา	ใช้กับพระราชบัญญัติ, กฎหมาย, ฯลฯ
chap.	chapter	บทที่	พหูพจน์ใช้ chaps.
col.	color	สี	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็น ภาพสี พหูพจน์ ใช้ cols.
col.	column	คอลัมน์	พหูพจน์ใช้ cols.
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
Ed.	editor	บรรณาธิการ	พหูพจน์ใช้ eds.
	edited by	บรรณาธิการโดย	
ed.	edition	ครั้งที่พิมพ์	
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไขเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการปรับปรุงแก้ไข	
2nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
5th ed.	fifth edition	พิมพ์ครั้งที่ 5	
et al.	et alii	และคนอื่น ๆ (and others)	
illus.	illustrator	ผู้วาดภาพประกอบ	
	illustrated by	วาดภาพประกอบโดย	
n.p.	no place of publication	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
	no place of publisher	ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
n.d.	no date of publication	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้า	พหูพจน์ใช้ pp.
sec.	section	ตอนที่	พหูพจน์ใช้ secs.
tr.	translator	ผู้แปล	พหูพจน์ใช้ trs.
	translated by	แปลโดย	
Vol.	Volume	เล่มที่	พหูพจน์ใช้ Vols.

3. เครื่องหมายวรรคตอน

- period (มหัพภาค)
- , comma (จุลภาค)
- : colon (ทวิภาค)
- ; semi-colon (อัฒภาค)

หลังเครื่องหมายทุกชนิด เว้น 1 ระยะ

รูปแบบการลงรายการจากบทความและหนังสือ

1. บทความ

1.1 บทความวารสารวิชาการ

1.1.1 ผู้แต่งคนเดียว

การอ้างอิง (นวนิตย์ อินทรามะ, 2541)

บรรณานุกรม นวนิตย์ อินทรามะ. (2541). การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพ.
วารสารสำนักวิทยบริการ, 3 (3), 3-7.

การอ้างอิง (Bekerian, 1993)

บรรณานุกรม Bekerian, D. A. (1993). In search of the typical eyewitness.
American Psychologist, 48, 574-576.

การอ้างอิง (พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538, 2538)

บรรณานุกรม พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538. (2538). ราชกิจจานุเบกษา
ฉบับกฤษฎีกา, 112 (ตอนที่ 4 ก), 1-21.

หมายเหตุ : ตัวอย่างบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไม่ได้ตัวเลขฉบับที่ ในเครื่องหมาย () ต่อจาก
เลขของปีที่ เนื่องจากวารสารรายการนั้นนับหน้าต่อเนื่องกันทุกฉบับใน 1 ปี

1.1.2 ผู้แต่ง 2 คน

การอ้างอิง (จุมพล พูลภัทรชีวิน และรัตนา ตุงคสวัสดิ์, 2542)

บรรณานุกรม จุมพล พูลภัทรชีวิน และรัตนา ตุงคสวัสดิ์. (2542). วิวัฒนาการและทาง
เลือกของนโยบายการครุศึกษาของรัฐบาลไทย. วารสารครุศาสตร์,
27 (2), 98-106.

- การอ้างอิง (Klimoski & Palmer, 1993)
- บรรณานุกรม Klimoski, R. , & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45 (2), 10-36.
- 1.1.3 ผู้แต่ง 3-5 คน
- การอ้างอิง (อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกวี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร, 2541, 90-101)
- บรรณานุกรม อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกวี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร. (2541). แนวทางการพัฒนาการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. *วารสารครุศาสตร์*, 27 (1), 90-101.
- การอ้างอิง (สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์, สิทธิศักดิ์ จุลศิริพงษ์, ปรีชา คล้ายพัคตร์, ยงยศ เล็กกลาง, และสมพงษ์ สิงหะพล, 2542, 10-16)
- บรรณานุกรม สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์, สิทธิศักดิ์ จุลศิริพงษ์, ปรีชา คล้ายพัคตร์, ยงยศ เล็กกลาง, และสมพงษ์ สิงหะพล. (2542). กระจายอำนาจการจัดการศึกษาสู่องค์กรปกครองท้องถิ่น. *สีมาจารย์*, 13 (26), 10-16.
- การอ้างอิง (Borman, Hanson, Oppler, Pulakos, & White, 1993, 443-449)
- บรรณานุกรม Borman, W. C. , Hanson, M. A. , Oppler, S. H. , Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449.
- 1.1.4 ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า
- การอ้างอิง (จุมพจน์ วนิชกุล, และคนอื่น ๆ, 2542, 51-75)
- บรรณานุกรม จุมพจน์ วนิชกุล, จันทนา ชาญพาณิข, นันทา วิทวุฒิสักดิ์, พรทิพย์ วัฒนสุกุล, ภิญญาพร นิตยะประภา และอัญญานี คล้ายสุบรรณ. (2542, พฤษภาคม-สิงหาคม). การอ้างอิง. *วารสารสำนักวิทยบริการ*, 4 (2), 51-75.

การอ้างอิง (Kneip et al. , 1993)

บรรณานุกรม Kneip, R. C. , Delamater, A. M. , Ismond, T. , Milford, C. , Salvia, L., & Schwartz, D. (1993). Self-and spouse ratings of anger and hostility as predictors of coronary heart disease. *Health Psychology*, 12, 301-307.

1.2 บทความในนิตยสาร

การอ้างอิง (ล้อม เพ็งแก้ว, 2542, 103-105)

บรรณานุกรม ล้อม เพ็งแก้ว. (2542, มิถุนายน). สุนทรภูเกิดที่ไหน. *ศิลปวัฒนธรรม*, 20 (8), 103-105.

การอ้างอิง (Posner, 1993, 673-674)

บรรณานุกรม Posner, M. I. (1993, October 29). Seeing the mind. *Science*, 262, 673-674.

1.3 บทความในจดหมายข่าว ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (ราชภัฏกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุก, 2542, 1)

บรรณานุกรม ราชภัฏกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุกสู่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
ขอเวลา 3 ปีเห็นผล. (2542, สิงหาคม 27). *จดหมายข่าวสำนักงาน
สภาสถาบันราชภัฏ*, 1.

การอ้างอิง (ใบประกอบวิชาชีพ, 2542, 1)

บรรณานุกรม ใบประกอบวิชาชีพ. (2542, กันยายน 7). *ข่าวสารการฝึกหัดครู*, 1.

การอ้างอิง (The new health-care lexicon, 1993, 1-2)

บรรณานุกรม The new health-care lexicon. (1993, August / September). *Copy
Editor*, 4, 1-2.

1.4 บทความในหนังสือพิมพ์

การอ้างอิง (ภาคภูมิ ป้องภัย, 2542, หน้า 12)

บรรณานุกรม ภาคภูมิ ป้องภัย. (2542, กรกฎาคม 3). มุมที่ถูกลืมในพระราชวัง
บางปะอิน. *มติชน*, หน้า 12.

- การอ้างอิง (Erllich, 1994, p.4)
- บรรณานุกรม Erllich, Richard S. (1994, June 28). China a paradise for counterfeit CDs. Bangkok Post, p.4.

1.5 บทความในหนังสือพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

- การอ้างอิง (ภาชีน้ำมัน, 2542, หน้า 2)
- บรรณานุกรม ภาชีน้ำมัน คิดตามอัตราตามปริมาณ. (2542, กันยายน 29). มติชน, หน้า 2.

- การอ้างอิง (New drug, 1993, p. A12)
- บรรณานุกรม New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). The Washington Post, p. A12.

1.6 บทความแปล

- การอ้างอิง (เบิร์ตแชล & เฮนสเลย์, 2539, 33-49)
- บรรณานุกรม เบิร์ตแชล, ดี. จี. และเฮนสเลย์, โอ. ดี. แบบจำลองการวางแผนกลยุทธ์
แนวใหม่ (แปลจาก A new strategic planning model for academic
libraries โดย ดวงพร พงศ์พาณิชย์, พชรมน ปราบพาล, ประภาพร
पालกะวงศ์ ณ ออยุธยา และศุภกร ชินะเกตุ. (2539, ธันวาคม).
บรรณศาสตร์, (2), 33-49.

2. หนังสือ

2.1 หนังสือทั่วไป

- การอ้างอิง (ไพรัช ธัชยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม, 2541)
- บรรณานุกรม ไพรัช ธัชยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม. (2541). การพัฒนาโครงสร้าง
พื้นฐานสารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา. กรุงเทพมหานคร:
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

- การอ้างอิง (ประสาณสุข ละม่อม, และคนอื่น ๆ, 2526)
- บรรณานุกรม ประสาณสุข ละม่อม, นันทา วิทยุศักดิ์, จวีวรรณ คูหาภินันท์, สุนิตย์
เย็นสบาย, ดวงเดือน ทองวิชิต, ศรัชัย เอี่ยมละออ, สุชารัตน์
คูหาภักดิ์, และเพชรสมร เพ็ญเพียร. (2526). *บรรณารักษศาสตร์*.
กรุงเทพฯ : แพรวพิทยา.
- การอ้างอิง (Mitchell & Larson, 1987).
- บรรณานุกรม Mitchell, T. R. , & Larson, J. R. , Jr. (1987). *People in organizations :
An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York:
McGraw-Hill.

2.2 หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานราชการ

- การอ้างอิง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535)
- บรรณานุกรม การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. (2535). *รวมบทความการศึกษานอก
โรงเรียน เล่ม 11*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ในกรณีนี้ชื่อผู้แต่งและชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ลงรายการผู้แต่ง (Author) ใน
รายการชื่อสำนักพิมพ์ ผู้แต่งอาจเป็นบุคคล หรือ สถาบันก็ได้

- การอ้างอิง (Australian Bureau of Statistics, 1991)
- บรรณานุกรม Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated resident population
by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June
1990* (No. 3209.1). Canberra, Australian Capital Territory: Author.

2.3 หนังสือที่มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เช่น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม

- การอ้างอิง (อดุลย์ วิริยะเวชกุล, (บก.), 2541)
- บรรณานุกรม อดุลย์ วิริยะเวชกุล. (บก.). (2541). *คู่มือจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิต
ศึกษา*. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

การอ้างอิง (Gibbs & Huang, (Eds.), 1991)

บรรณานุกรม Gibbs, J. T. , & Huang, L. N. (Eds.). (1991). Children of color: Psychological interventions with minority youth. San Francisco: Jossy-Bass.

2.4 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (สวตมนต์ไหว้พระ..., 2541)

บรรณานุกรม สวตมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม. (2541). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

การอ้างอิง (Merriam-Webster's collegiate dictionary, 1993)

บรรณานุกรม Merriam-Webster's collegiate dictionary. (1993). (10th ed). Springfield, MA: Merriam-Webster.

ในการลงรายการอ้างอิง ให้ระบุชื่อหนังสืออย่างสั้น หรือทั้งหมด

2.5 หนังสือที่มีความยาวหลายเล่มจบ ช่วงการพิมพ์มากกว่า 1 ปี

การอ้างอิง (Koch, (Ed.), 1959-1963)

บรรณานุกรม Koch, S. (Ed.). (1959-1963). Psychology: A Study of science (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

2.6 หนังสือสารานุกรม หรือ พจนานุกรม

การอ้างอิง (สุริวงศ์ พงษ์ไพบูลย์, (บก.), 2529)

บรรณานุกรม สุริวงศ์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). (2529). สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ พ.ศ. 2529 เล่ม 1-10. สงขลา: สถาบันทักษิณคดีศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา.

การอ้างอิง (Sadie, (Ed.), 1980)

บรรณานุกรม Sadie, S. (Ed.). (1980). The new Grove dictionary of music and musicians (6th ed. , Vols. 1-20). London: Macmillan.

2.7 หนังสือแปล

- การอ้างอิง (ฟิสิกส์, 2542)
- บรรณานุกรม ฟิสิกส์, เอ็ดเวิร์ด บี. (2542). การกระจายอำนาจทางการศึกษา การเมือง และ จันทานุมติ (แปลจาก Decentralization of education: Politics and consensus โดย ภัทรนันท์ พัดมียะ). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- การอ้างอิง (Laplace, 1951)
- บรรณานุกรม Laplace, P. S. (1951). A philosophical essay on probabilities (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814).

2.8 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์

- การอ้างอิง (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2541)
- บรรณานุกรม การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2541). ท่องเที่ยวสงขลา. [แผ่นพับ]. สงขลา: ผู้แต่ง.
- การอ้างอิง (Research and Training Center on Independent Living, 1993)
- บรรณานุกรม Research and Training Center on Independent Living. (1993). Guidelines for reporting and writing about people with disabilities (4th ed.) [Brochure]. Lawrence, KS: Author.

2.9 บทความ หรือ เนื้อหาแยกแต่ละบท แต่ละผู้เขียนในเล่ม

- การอ้างอิง (สมบุรณ์ พรรณภพ, 2535, หน้า 407-415)
- บรรณานุกรม สมบุรณ์ พรรณภพ. (2535). อภิปรายเกี่ยวกับการศึกษา. ใน คณะกรรมการโครงการสารานุกรมศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บก.), สารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับเฉลิมพระเกียรติ (หน้า 407-415). กรุงเทพมหานคร: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- การอ้างอิง (Massaro, 1992, pp. 51-84)

- บรรณานุกรม** Massaro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception. In H. L. Pick, Jr. , P. Van den Broek, & D. C. Knill (Eds.), *Cognition: Conceptual and methodological issues* (pp. 51-84). Washington, D.C: American Psychological Association.

2.10 เนื้อหาในหนังสือชุด

การอ้างอิง (เทียนฉาย กิระนันท์, 2540, หน้า 1-24)

บรรณานุกรม เทียนฉาย กิระนันท์. (2540). การวางแผนและการจัดทำโครงการของรัฐ. ใน สมหวัง พริยานุวัฒน์ (บก.), *รวมบทความทางการประเมินโครงการ : ชุดรวมบทความ เล่มที่ 4*. (หน้า 1-24). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

การอ้างอิง (Maccoby & Martin, 1983, pp. 1-101)

บรรณานุกรม Maccoby, E. E. , & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction. In P. H. Mussen Iseries (Ed.) & M. Hetherington (Vol. Ed.), *Handbook of child psychology: Vol. 4. Socialization, personality, and social development* (4th ed. , pp. 1-101). New York: Wiley.

2.11 บทความในหนังสือที่ไม่ได้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลชื่อบทความเป็น

ภาษาอังกฤษ

การอ้างอิง (Davydov, 1972)

บรรณานุกรม Davydov, V. V. (1972). De introductie van het begrip grootheid in de eerste klas van de basisschool : Een experimenteel onderzoek [The introduction of the concept of quantity in the first grade of the primary school: An experimental study]. In C. F. Van Parreren & J. A. M. Carpay (Eds.). *Sovietpsychologen aan hetwoord* (pp. 227-289). Groningen, The Netherlands: Wolters-Noordhoff.

2.12 บทความในหนังสือสารานุกรม

- การอ้างอิง** (นันทสาร สีสลับ, 2542, เล่ม 23, หน้า 11-30)
- บรรณานุกรม** นันทสาร สีสลับ. (2542). ภูมิปัญญาไทย. ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (เล่ม 23, หน้า 11-30). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.

- การอ้างอิง** (Bergmann, 1993, Vol.26, pp. 501-508)
- บรรณานุกรม** Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In The New Encyclopedia Britannica (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

2.13 บทความแปลในหนังสือชุด หรือ หนังสือรวมเล่ม

- การอ้างอิง** (Freud, 1923/1961, Vol. 19, pp. 3-66)
- บรรณานุกรม** Freud, S. (1961). The ego and the id. In J. Strachey (Ed. & Trans.), The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud (Vol.19, pp. 3-66). London: Hogarth (Original work published 1923).

2.14 พิมพ์ซ้ำบทความแปลในหนังสือรวมเล่ม จากแหล่งอื่น

- การอ้างอิง** (Piaget, 1988)
- บรรณานุกรม** Piaget, J. (1988). Extracts from Piaget's theory (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). In K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), Cognitive development to adolescence: A Reader (pp. 3-18). Hillsdale, NJ : Erlbaum. (Reprinted from Manual of child psychology, pp.703-732, by P. H. Mussen, (Ed.), 1970, New York: Wiley).

บทที่ 7

การอ้างอิงจากแหล่งอื่น ๆ

ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ จำเป็นต้องไปศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ จึงต้องมีการอ้างอิง จัดทำเชิงอรรถ และบรรณานุกรมไว้ การเขียนอ้างอิง การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนบรรณานุกรม ย่อมมีรูปแบบเฉพาะตามลักษณะผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ ผู้เขียนจึงต้องศึกษารูปแบบให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้รูปแบบได้ถูกต้องตามรูปแบบนั้น ๆ เป็นระบบเดียวกันโดยตลอด

รูปแบบการลงรายการจากแหล่งอื่น ๆ

1. รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย (Technical and Research Reports)

1.1 รายงานทางวิชาการ

- การอ้างอิง (บุญมา พงษ์โหมด, ชูตินันท์ บุญจำ, คณิงนิตย์ ชื่นคำ และอมรา พงษ์ปัญญา, 2542)
- บรรณานุกรม บุญมา พงษ์โหมด, ชูตินันท์ บุญจำ, คณิงนิตย์ ชื่นคำ และอมรา พงษ์ปัญญา. (2542). งานวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อม วัดโสธรวรารามวรวิหาร. ฉะเชิงเทรา: สถาบันราชภัฏวราชนครินทร์.
- การอ้างอิง (ศุภิช ศุภขลาศัย, 2539)
- บรรณานุกรม ศุภิช ศุภขลาศัย. (2539). รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่องลู่ทางและโอกาสการส่งออกและผลกระทบจากการมีเขตการค้าเสรีอาเซียน (สำหรับอุตสาหกรรมสิ่งทอ) เสนอต่อสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: ฝ่ายแผนงานเศรษฐกิจรายสาขา สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.
- การอ้างอิง (Mazzeo, Druesne, Raffeld, Checketts & Muhlstein, 1991)
- บรรณานุกรม Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checketts, K.T., & Muhlstein, A. (1991). Comparability of computer and paper- and- pencil scores for two CLEP general examinations (College Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

1.2 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล

- การอ้างอิง** (คณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานของบัณฑิต, 2542)
- บรรณานุกรม** ติดตามผลการดำเนินงานของบัณฑิต, คณะกรรมการ. (2542). รายงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ปีการศึกษา 2540-2541. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยและฝ่ายทะเบียนวัดผล สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- การอ้างอิง** (National Institute of Mental Health, 1990)
- บรรณานุกรม** National Institute of Mental Health. (1990). Clinical training in serious mental illness (DHHS Publication No. ADM.90-1679). Washington, D.C: U.S. Government Printing Office.

1.3 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

- การอ้างอิง** (มหาวิทยาลัยศิลปากร บัณฑิตวิทยาลัย, 2539)
- บรรณานุกรม** ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย (2539). รายงานประจำปี 2538. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- การอ้างอิง** (Broadhurst & Maller, 1991)
- บรรณานุกรม** Broadhurst, R. G. , & Maller, R. A. (1991). Sex offending and recidivism (Tech. Rep. No. 3). Nedlands, Western Australia: University of Western Australia, Crime Research Centre.

1.4 รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน

- การอ้างอิง** (คณะกรรมการการประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องหอการค้าไทย, 2540)
- บรรณานุกรม** การประมงและอุตสาหกรรมต่อเนื่องหอการค้าไทย, คณะกรรมการ. (2540). รายงานการสัมมนาโต๊ะกลม ปัญหาและแนวทางการพัฒนาประมงไทย. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

การอ้างอิง (Employee Benefit Research Institute, 1992)

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

2. รายงานการประชุม

(Proceeding of Meetings and Symposia)

2.1 รายงานการประชุมที่พิมพ์เป็นเล่ม

การอ้างอิง (นิทัศน์ ภัทรโยธิน, 2540, หน้า 30)

บรรณานุกรม นิทัศน์ ภัทรโยธิน. (2540). ตลาดซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า. ใน การประชุมนักบัญชีทั่วประเทศ ครั้งที่ 15 วิสัยทัศน์นักบัญชีไทย วันที่ 27-28 มิถุนายน พ.ศ. 2540 (หน้า 19-35). กรุงเทพฯ : สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย.

การอ้างอิง (Deci & Ryan, 1991, pp.237-238)

บรรณานุกรม Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation (pp.237-288). Lincoln: University of Nebraska.

2.2 รายงานการประชุมที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

การอ้างอิง (Cynx & Nottebohm, 1992)

บรรณานุกรม Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. Proceedings of the National Academy of Sciences, USA, 89, 1372-1375.

2.3 รายงานการประชุมที่ไม่ได้ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม

การอ้างอิง (Lanktree & Briere, 1991)

บรรณานุกรม Lanktree, C. , & Briere, J. (1991, January). Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C). Paper presented at the Meeting of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

2.4 เอกสารนำเสนอผลงานในที่ประชุม (Poster session)

การอ้างอิง (ลมูล รัตตากร, 2529, ธันวาคม)

บรรณานุกรม ลมูล รัตตากร. (2529, ธันวาคม). ระบบห้องสมุด. เอกสารเสนอต่อที่ประชุมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, กรุงเทพฯ.

การอ้างอิง (Lee, 1982, June)

บรรณานุกรม Lee, Hwa-Wei. (1982, June). Exchange librarians. Paper presented at the Annual Conference of the American Library Association, Philadelphia.

หมายเหตุ

ให้ใส่เดือนที่ประชุม ใส่อักษรย่อชื่อรัฐหรือประเทศ ถ้าชื่อเมืองที่จัดประชุมนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดี

3. วิทยานิพนธ์

3.1 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International (DAI)

และจัดทำโดย University Microfilm

การอ้างอิง (Bower, 1993)

บรรณานุกรม Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors. Dissertation Abstracts International, 54(01), 534B. (University Microfilms No. AAD93-15947)

3.2 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International (DAI)

และจัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัย

การอ้างอิง (Ross, 1990)

บรรณานุกรม Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup (Doctoral dissertation, Cornell University, 1990). Dissertation Abstracts International, 49, Z5055.

3.3 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Wilfley, 1989)

บรรณานุกรม Wilfley, D. E. (1989). Interpersonal analysis of bulimia: Normal-weight and obese. Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.

3.4 วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Almeida, 1990)

บรรณานุกรม Almeida, D. M. (1990). Fathers' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child relations. Unpublished master's thesis, University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

การอ้างอิง (พรพิมล เจริมพลานุภาพ, 2535)

บรรณานุกรม พรพิมล เจริมพลานุภาพ. (2535). พฤติกรรมการแสวงหาข่าวสารและการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารของบริษัทธุรกิจเอกชนที่มียอดขายสูงสุดของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

4. การลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ หรือจัดพิมพ์ในจำนวนจำกัด

4.1 ดัชนีสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป

การอ้างอิง (Stinson, Milbrath, Reidbord & Bucci, 1992)

บรรณานุกรม Stinson, C., Milbrath, C., Reidbord, S., & Bucci, W. (1992). Thematic segmentation of psychotherapy transcripts for convergent analysis. Unpublished manuscript.

4.2 ดัชนีสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่

การอ้างอิง (Depret & Fiske, 1993)

บรรณานุกรม Depret, E. F., & Fiske, S. T. (1993). Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus threatening groups. Unpublished manuscript, University of Massachusetts at Amherst.

4.3 ดัชนีข้อมูลของการทดลองศึกษา ยังไม่มีชื่อเรื่อง

การอ้างอิง (Bordi & LeDoux, 1993)

บรรณานุกรม Bordi, F., & LeDoux, J. E. (1993). [Auditory response latencies in rat auditory cortex]. Unpublished raw data.

4.4 สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์จำนวนจำกัด

การอ้างอิง (Klomers, 1993)

บรรณานุกรม Klomers, N. (Ed.). (1993, Spring). ADAA Reporter: (Available from the Anxiety Disorders Association of America, 6000 Executive Boulevard, Suite 513, Rockville, MD 20852)

4.5 การอ้างอิงเอกสารชั้นรอง (Secondary source) จากวารสาร ให้ระบุนายการของเอกสารชั้นรองในรายการบรรณานุกรม ในการอ้างอิงให้ระบุว่าอ้างอิงจากเอกสารชั้นต้นของผู้ใด

4.5.1 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารเดิมมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารเดิม ใช้คำว่า "อ้างถึงใน" หรือ "กล่าวถึงใน" (quoted in" หรือ "cited by" หรือ "as cited in") นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารรอง

การอ้างอิง (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2510)

บรรณานุกรม สุทธิลักษณ์-อำพันวงศ์. (2510). หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, อ้างถึงใน กมลลา รุ่งอุทัย. (2531). หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2). ม.ป.ท.

การอ้างอิง (แนวคิดในการประกันคุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. อ้างถึงใน วรางคณา อินทรพิณฑุวัฒน์, 2541)

บรรณานุกรม วรางคณา อินทรพิณฑุวัฒน์ (2541, กันยายน - ธันวาคม). บทบาทของบุคลากรสารสนเทศกับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา. วารสารสำนักวิทยบริการ, 3 (3), 12-17.

การอ้างอิง (Seidenberg and McClelland's study as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993)

บรรณานุกรม Coltheart, M. , Curtis, B. , Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of reading aloud ; Dual-route and parallel-distributed-Processing Approaches. *Psychological Review*, 100, 589-608.

4.5.2 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารมากกว่า ให้ขึ้นต้นด้วยผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารรอง ใช้คำว่า "อ้างจาก" หรือ "กล่าวจาก" ("quoting" หรือ "citing") นำหน้าชื่อผู้แต่งของเอกสารเดิม

การอ้างอิง (กมลลา รุ่งอุทัย, 2531)

บรรณานุกรม กมลลา รุ่งอุทัย. (2531). **หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) : ม.ป.ท. อ้างจาก สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2510). หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช.**

5. การลงรายการบรรณานุกรมการวิจารณ์หนังสือ และอื่นๆ

5.1 การวิจารณ์หนังสือ

การอ้างอิง (Baumeister, 1993)

บรรณานุกรม Baumeister, R. F. (1993). Exposing the self-knowledge myth [Review of the book *The self-knower: A hero under control*]. *Contemporary Psychology*, 38, 466-457.

5.2 การวิจารณ์ภาพยนตร์

การอ้างอิง (Webb, 1984)

บรรณานุกรม Webb, W. B. (1984). Sleep, perchance to recall a dream [Review of the film *Theater of the night: The Science of sleep and dreams*. *Contemporary Psychology*, 29, 260.

6. โสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน

ภาพยนตร์

การอ้างอิง (วิโรจน์ วิจารณ์วัฒน์, 2530)

บรรณานุกรม วิโรจน์ วิจารณ์วัฒน์ (ผู้สร้าง), และวิรัช วิจารณ์วัฒน์ (ผู้อำนวยการสร้าง). (2530). กรุงเทพฯ เมืองอมร [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: ทวีร์ทอง.

แผ่นเสียง

การอ้างอิง (Shocken, 1992)

บรรณานุกรม Shocken, M. (1992). Over the waterfall. On Arkansas traveler [CD]. New York: Polygram Music.

แถบบันทึกเสียง

การอ้างอิง (ยุพดี พยัคฆพันธ์, 2530)

บรรณานุกรม ยุพดี พยัคฆพันธ์ (ผู้บรรยาย). (2530). ยาสมนไพร (แถบบันทึกเสียง เลขที่ 312). กรุงเทพฯ: องค์การวิทยาศาสตร์การแพทย์.

7. การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ)

7.1 เอกสาร

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2452-2461)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 6 กระทรวงยุติธรรม ร.6 ย.1/1 เรื่องโรงเรียนกฎหมาย (24 กุมภาพันธ์ 2452-1 ตุลาคม 2461)

7.2 เอกสารเย็บเล่ม

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, จ.ศ.1229-1230, หน้า 10)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. เอกสารเย็บเล่มกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย ร.5 รล.-มท. เล่ม 1 (จ.ศ.1229-1230)

7.3 ภาพ

- การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, ภ.ส.บ.19.2.1/9)
- บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. ภาพส่วนบุคคลเจ้าการิระวงศ์ ณ เชียงใหม่ ภ.ส.บ.19.2.1/9 ภาพพระที่นั่งอนันตสมาคม

7.4 รูปถ่ายทางอากาศ

- การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2489)
- บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. รูปถ่ายทางอากาศ ชุด Williams Hunt ภ.WH.2/1 รูปบริเวณพระบรมรูปทรงม้า (พ.ศ.2489)

7.5 แผนที่ แบบแปลน แผนผัง

- การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2438)
- บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. แผนที่กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย ผ.ร.5 ม.25 แผนที่แสดงที่พักทหาร ฝ่ายสยามจับพวกขบถป่าหัง (พ.ศ.2438)

8. การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารโบราณในกองหอสมุดแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองหอสมุดแห่งชาติ)

8.1 หนังสือโบราณ

8.1.1 หนังสือโบราณ ที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

- การอ้างอิง (ขุททกสิกขา. บาลีพระขุททกสิกขา, ม.ป.ป.)
- บรรณานุกรม ขุททกสิกขา. บาลีพระขุททกสิกขา โดยพระธรรมศิริ. (ม.ป.ป.) หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือโบราณ 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทอง. ม.ป.ส. เลขที่ 3890/ก/1)

8.1.2 หนังสือโบราณ ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

- การอ้างอิง (ปัญญาสชาดก. สมุททโมสชาดก, ม.ป.ป.)
- บรรณานุกรม ปัญญาสชาดก. สมุททโมสชาดก. (ม.ป.ป.). หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือโบราณ 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับล่องชาด ม.ป.ส. เลขที่ 813/จ.1.)

8.2 หนังสือสมุดไทย

การอ้างอิง (ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี
จ.ศ. 1129, 2310)

บรรณานุกรม ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้งเมืองธนบุรี
จ.ศ. 1129. (2310). หอสมุดแห่งชาติ. (หนังสือสมุดไทยดำ อักษรไทย
ภาษาไทย. เส้นขาว. เลขที่ 28. หมวดจดหมายเหตุ ธบ.)

8.3 กระดาษเพลลา

การอ้างอิง (กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ. 1173, 2354)

บรรณานุกรม กฎกระทรวงกลาโหมได้แก่พระยานครศรีธรรมราช จ.ศ. 1173. (2354).
หอสมุดแห่งชาติ. (กระดาษเพลลา. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นดินสอ.
เลขที่ 15. หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.2.)

8.4 กระดาษฝรั่ง

การอ้างอิง (สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138, 2319)

บรรณานุกรม สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138. (2319). หอสมุดแห่งชาติ.
(กระดาษฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก. เลขที่ 7/ก หมวด
จดหมายเหตุ ธบ.)

8.5 สมุดฝรั่ง

การอ้างอิง (สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ
จ.ศ. 1144, 2325)

บรรณานุกรม สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ
จ.ศ. 1144. (2325). หอสมุดแห่งชาติ. (สมุดฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย.
เส้นหมึก. เลขที่ 1/ข หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.1)

9. การลงรายการบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)

9.1 การลงรายการบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

9.1.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Online / CD Network)

การอ้างอิง (Academic American encyclopedia, 1995)

บรรณานุกรม Academic American encyclopedia [Online]. (1995).

Grolier (producer). Available: Dow Jones News Retrieval Service/ENCYC [1995, May 27].

การอ้างอิง (The agrochemicals handbook, 1994)

บรรณานุกรม The agrochemicals handbook [Online]. (1994, January). Royal Chemical Society (producer). Available: CompuServe Knowledge Index/CHEM3 [1995, May 16].

การอ้างอิง (อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์, 2542)

บรรณานุกรม อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์. (2542). ประวัติและความเป็นมาของวิชาการความอุดมสมบูรณ์ของดิน ใน ความอุดมสมบูรณ์ของดิน. [Online]. Available: <http://158.108.200.11/soil/009hom~1/009421/chap1.htm#era1> [2542, ตุลาคม 25].

การอ้างอิง (วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์, 2542)

บรรณานุกรม วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนเล่ม 11. (2542). [Online]. Available: <http://kanchanapisek.or.th/kp6/book11/chapter1/t11-1-12.htm#sect4> [2542, ตุลาคม 25].

9.2 การลงรายการบรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

9.2.1 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Online / CD Network)

การอ้างอิง (Kenneth, 1998)

บรรณานุกรม Kenneth, I. (1998). A Buddhist response to the nature of human rights. Journal of Buddhist Ethics [online serial], 2, (9 pars.). Available: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>. [1998, June 15].

การอ้างอิง (Cornsilk, 1994)

บรรณานุกรม Cornsilk, D. (1994). My family history. The Cherokee Observer [Online], 2(7), 2. Available: Expanded Academic Index
E-Mail Even-Zohar, I., & Harshav, B. (1988). Poetics today. Poetics Today: International Journal for Theory and Analysis of Literature and Communication [Online], 2(1). Available e-mail: HUMANIST@BROWNVM

การอ้างอิง (ชุม, 25 ตุลาคม 2542)

บรรณานุกรม ชุม. (2542, ตุลาคม 25). บุญของคนไทย ใน ไทยรัฐ [Online]. Available: <http://www.thairat.co.th> [2542, ตุลาคม 25].

9.3 การลงรายการแผ่นซีดีรอมที่ให้บริการในระบบออนไลน์

การอ้างอิง (Social Science Index, 1995)

บรรณานุกรม Social Science Index [Bibliographic database], [CD-ROM]. (1983-). H. W. Wilson (Producer). Available: UMI/Social Science Index [1995, July 10].

การอ้างอิง (Sternberg, 1994)

บรรณานุกรม Sternberg, M. L. A. (1994). The American sign language dictionary on CD-ROM (Windows version), [CD-ROM]. Available: HarperCollins [1995, May 25].

9.4 การลงรายการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

การอ้างอิง (Corliss, 1992)

บรรณานุกรม Corliss, B. (1992, September 16). News from Seattle [e-mail to X. Li], [Online]. Available e-mail: XLI@UVMVM.UVM.EDU

การอ้างอิง (Chumpot Wanichagul, 1998)

บรรณานุกรม Chumpot Wanichagul. (chumpot@rikc.ac.th). (1998, January 17). Websis. E-mail to Stanley Aung (Aung@theinfocentre.com).

9.5 การลงรายการ FTP/Gopher/HTTP/Telnet/USENET/WWW

การอ้างอิง (TWU women's collection, 1992)

บรรณานุกรม TWU women's collection [Online]. (1992, December 22). Available
FTP: una.hh.lib.umich.edu/newstuff/diversify/abouttwu
[1995, May 15].

9.5.1 FTP

การอ้างอิง (Barlow, 1992)

บรรณานุกรม Barlow, P. (1992). The Joshua tree quakes. CORE [Online], 1(8).
Available FTP: ftp.eff.org Directory: pub/journals File:
core1.08

9.5.2 Gopher

การอ้างอิง (Weintraub, 1994)

บรรณานุกรม Weintraub, I. (1994). Fighting environmental racism: A selected
annotated bibliography. Electronic Green Journal [Online], 1(1).
Available Gopher: Marvel.loc.gov Directory: Global Electronic
Library (by subject)/Natural Science/Environmental
Sciences/Environmental Science Journals/Electronic Green
Journal/ File: Article: by Irwin Weintraub FIGHTING
ENVIRONMENTAL RACISM

9.5.3 Telnet

การอ้างอิง (Hennequin, 1992)

บรรณานุกรม Hennequin, W. (1992). Sonnet to the Bichanese. DargonZine
[Online], 5(1). Available Telnet: gopher2.tc.umn.edu Directory:
Libraries/newpapers, Magazines, and Newsletters/Literary
Journals/DargonZine/Vol. 5 File: N.01 03-20-92

9.5.4 USENET

- การอ้างอิง (Jankowski, 1995)
 บรรณานุกรม Jankowski, T. (1995, June5). Eastern Europe is being warned to return property to Holocaust victims [Online]. Available USENET: soc.culture.ukrainia [1995, June8].

9.5.5 WWW

- การอ้างอิง (Carranza, 1994)
 บรรณานุกรม Carranza, L. E. (1994). Le Corbusier and the problems of representation. Journal of Architectural Education [Online], 48(2). Available HTTP: <http://www.mitpress.mit.edu/jmls-catalog/arch-ed-abstracts/File:jae48-2.html>

10. การลงรายการบรรณานุกรมการสัมภาษณ์

10.1 การสัมภาษณ์

- การอ้างอิง (ดิลก บุญเรืองรอด, 2543, กรกฎาคม 14)
 บรรณานุกรม ดिल्ก บุญเรืองรอด. (2543, กรกฎาคม 14). อธิการบดี, สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. สัมภาษณ์.
 การอ้างอิง (Page, 1991, March 5)
 บรรณานุกรม Page, O (1991, March 5). President. Austin Peay State University Interview.

10.2 บทสัมภาษณ์ตีพิมพ์

- การอ้างอิง (Hanks, 1974, October 7)
 บรรณานุกรม Hanks, N. (1974, October 7). Chairperson, National Endowment of the Arts. Interview. U.S. News and World Report, 58-60.
 การอ้างอิง (พิจิตต รัตตกุล, 2543, กรกฎาคม)
 บรรณานุกรม พิจิตต รัตตกุล. (2543, กรกฎาคม). ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร. สัมภาษณ์. ไฮ-คลาส, 194, 23-30.

- การอ้างอิง (สมศักดิ์ ปรีศนันท์กุล, 2543, มกราคม)
- บรรณานุกรม สมศักดิ์ ปรีศนันท์กุล. (2543, มกราคม). รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ศึกษาธิการ. สัมภาษณ์. วารสารวิชาการ, 3(1), 7-12.

11. จดหมาย

11.1 จดหมายส่วนตัว

- การอ้างอิง (ชวน หลีกภัย, 2543, มกราคม 16)
- บรรณานุกรม ชวน หลีกภัย (2543, มกราคม 16). จดหมายถึงครู.
- การอ้างอิง (Weathers, 1991, March 5)
- บรรณานุกรม Weathers, W. (1991, March 5). Letter to the author.

11.2 จดหมายตีพิมพ์

- การอ้างอิง (พระยาอนุมานราชธน, 2481, กรกฎาคม 24)
- บรรณานุกรม อนุมานราชธน, พระยา. (2481, กรกฎาคม 24). จดหมายถึงสมใจ.
จดหมายจากพ่อถึงลูก. โดย พระยาอนุมานราชธน. (2532).
กรุงเทพมหานคร : มุลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป.
- การอ้างอิง (Eisenhower, D. 1968, April 20)
- บรรณานุกรม Eisenhower, D. (1968, April 20). Letter to Richard Nixon. Memoirs of
Richard Nixon. By Richard Nixon. (1978). New York: Grosset.

บทที่ 8

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพดี ตามเกณฑ์ที่กำหนดนั้น มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียง ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการเขียนผลงานทางวิชาการ

1. ข้อเสนอแนะโดยรวมในการเขียนผลงาน

การเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียง หนังสือ ตำรา มีข้อเสนอแนะ คือ

1.1 รูปแบบของการเขียน ควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น การพิมพ์ประณีต ชัดเจน เว้นวรรคตอนและช่องไฟ มีความต่อเนื่องในการเสนอเนื้อหา มีหัวข้อชัดเจน ใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้อง มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า (เช่น การคัดลอก หรือยกข้อความ ภาพ แผนภูมิ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ) ในรูปแบบที่สม่ำเสมอ และจัดทำบรรณานุกรม และหรือ ภาคผนวกไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

1.2 ความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ควรคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ทฤษฎี สูตร คณิตศาสตร์ การทดลอง การตีความ หลักฐานอ้างอิง การเสนอแนวความคิดและเหตุผล ความทันสมัยของหลักวิชาการ เนื้อหาสาระ และข้อมูล

1.3 การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้เขียนต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่ตำรา หนังสือ หรือ เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศ หรือหนังสือ ตำรา หรือเอกสารที่มีความจำเป็นพิเศษที่ต้องเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เขียนเป็นภาษาต่างประเทศได้ กรณีที่เป็นชื่อยกเว้น ให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

1.4 ความถูกต้องเหมาะสมในการใช้ภาษา ต้องคำนึงถึง การใช้ถ้อยคำต้องให้ชัดเจน แจ่มแจ้ง ถูกหลักภาษาและตรงความหมาย ใช้คำสุภาพที่นิยมใช้ในภาษาเขียน ตัวสะกด การันต์ต้องถูกต้อง ศัพท์บัญญัติต่าง ๆ ต้องถูกต้องและให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม การใช้วรรคตอนเหมาะสม ข้อความอ่านเข้าใจง่าย กระชับ และมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การเรียบเรียงเรื่องราวในแต่ละย่อหน้า แต่ละบท ต้องมีความเกี่ยวเนื่องกัน ลำดับและไวยากรณ์ต้องเป็นภาษาเขียนและเหมาะสมกับเรื่องแต่ละตอน

1.5 ความสมบูรณ์และความลึกซึ้ง ควรมีขอบเขตคลุมเนื้อหาวิชาที่ผู้เขียนมุ่งหมาย ครอบคลุมแต่ละเรื่อง แต่ละตอน การอธิบายหรือวิเคราะห์ ควรให้ละเอียดถี่ถ้วนและลึกซึ้ง ควรมี ส่วนประกอบอื่น เช่น ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การอ่านและการ ค้นคว้าต่อไปของงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำราเล่มนั้น และควรเสนอแนะหนังสือหรือเอกสาร ประกอบการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร และงานวิจัย ฯลฯ

1.6 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความทันสมัยในวงวิชาการระดับอุดมศึกษา

หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่จัดทำจะต้องมีเนื้อหาสาระที่มีความใหม่ สร้างสรรค์ เกิดประโยชน์แก่วิชาการ และเนื้อหาที่มีข้อมูลใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทาง วิชาการในปัจจุบัน ซึ่งสิ่งที่จะสะท้อนให้เห็นคือ แหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า เช่น หนังสือ ตำรา ที่มีเนื้อหาเป็นปัจจุบันและทันสมัย

2. ข้อเสนอแนะในการเสนอผลงานวิจัย

2.1 ความชัดเจนของปัญหาการวิจัย แสดงความชัดเจนของปัญหา และความจำเป็น ที่จะต้องทำการศึกษาวิจัยในปัญหาดังกล่าว ตลอดจนความน่าสนใจของปัญหาที่ศึกษา กำหนด ขอบเขตของปัญหา ข้อตกลงเบื้องต้นและให้คำนิยามเชิงปฏิบัติการของตัวแปรที่สำคัญ และ ศัพท์เฉพาะทั้งหมด

2.2 การศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีการประมวลความรู้ในทาง ทฤษฎี ศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังศึกษา และแสดงความเชื่อมโยงความรู้ที่ได้ ศึกษาวิเคราะห์ จากผลงานที่มีอยู่แล้วนั้นกับการวิจัยปัจจุบันที่กำลังทำ เพื่อหาแนวทางและวาง รูปแบบของการวิจัยให้ตอบปัญหาที่ตั้งไว้สำหรับการวิจัย

2.3 แบบแผนของการวิจัย ต้องตอบสนองปัญหาที่ตั้งไว้สำหรับการวิจัย หากเป็น งานวิจัยที่มีการตั้งสมมุติฐาน การตั้งสมมุติฐานต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น มีรากฐานทางวิชาการ จากการประมวลความรู้ในเอกสาร ตำรา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีนิยามของตัวแปรอย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย

2.4 กลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการและเหมาะสมกับ ปัญหาการวิจัย

2.5 วิธีดำเนินการวิจัย มีขั้นตอนและวิธีการเหมาะสมต่อเรื่องที่วิจัย

2.6 การวิเคราะห์ข้อมูล มีความถูกต้องและเหมาะสม ใช้วิธีการทางสถิติ (ถ้ามี) อย่างเหมาะสมถูกต้อง สามารถทดสอบสมมุติฐานที่ตั้งไว้ได้ พร้อมทั้งรายงานผลการวิจัย การ วิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผล

2.7 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประมวลและตีความตลอดจนอภิปรายผลของการวิจัย และแสดงความเชื่อมโยงผลของการวิจัยนี้เข้ากับมวลความรู้เดิมที่ศึกษามา

2.8 การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล มีรูปแบบของการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้องตามหลักสากลนิยม และมีความสม่ำเสมอในการใช้รูปแบบนั้น

2.9 ความสำคัญและประโยชน์ของเรื่องที่วิจัย เรื่องที่ศึกษาวิจัยเป็นเรื่องที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ทางด้านวิชาการ หรือสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้

3. ข้อควรคำนึงในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

3.1 จัดทำต้นฉบับให้เรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดการันต์ ถ้าหากเป็นลายมือเขียนต้องเขียนให้อ่านง่าย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ตามต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง

3.2 เพื่อป้องกันพิมพ์รูดตอนผิดพลาด ถ้าหากต้องการให้เว้นวรรคในข้อความตอนใด ให้ใช้เครื่องหมายขีดแบ่งไว้

3.3 ชื่อบทไม่ควรวางเส้นภาษาอังกฤษใส่ไว้ ถ้าหากต้องการจะให้ มีจะต้องมีเหมือนกันทุกบท

3.4 รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิซึ่งมีขนาดใหญ่ ต้องวางไว้ในแนวนอน และต้องวางด้านบนของภาพ หรือตาราง ไว้ทางด้านซ้ายมือของตำรา และให้ใส่เลขหน้าที่ย่อบนขวามือ

3.5 เนื้อหาที่นำมาพิมพ์ไว้ในแต่ละหน้าควรมีประมาณ 25 บรรทัด ในกรณีอัดสำเนา และประมาณ 30 บรรทัด ในกรณีพิมพ์จากโรงพิมพ์

3.6 การจัดพิมพ์ควรดำเนินการดังนี้

3.6.1 กระดาษหรือรูปเล่ม กรณีอัดสำเนาให้ใช้กระดาษขนาด A4 สำหรับ การพิมพ์โรงพิมพ์ให้ใช้ขนาด 8 หน้ายก

3.6.2 หัวข้อหลักให้พิมพ์ติดเส้นกันหน้า

3.6.3 หัวข้อรองซึ่งเป็นข้อย่อยของหัวข้อหลักให้ย่อหน้าเล็กเข้ามา 9 ตัวอักษร และอยู่ห่างจากข้อความของหัวข้อหลักข้างบน 1 บรรทัด

3.6.4 หัวข้อย่อยซึ่งเป็นข้อย่อยของหัวข้อรอง (ข้อ 3.6.3) ให้ย่อหน้ามาให้ตรงกับแนวข้อความของหัวข้อรอง และให้ช่องว่างห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด

3.6.5 หัวข้อย่อยของหัวข้อย่อย (ข้อ 3.6.4) ให้ย่อหน้าเข้าให้ตรงกับข้อความของหัวข้อย่อยข้างบน และให้อยู่ห่างจากข้อความแถวข้างบน

3.6.6 ถ้าหากมีหัวข้อย่อยมากกว่านี้ ให้จัดระบบเหมือนข้อ 3.6.5 กล่าวคือ ย่อหน้า หัวข้อเข้ามาให้ตรงกับข้อความในหัวข้อย่อยหลักข้างบน และปิดช่องว่างให้ห่างจากข้างบน เช่นกัน

3.6.7 หัวข้อในข้อ 3.6.2 และข้อ 3.6.3 จะเป็นหัวข้อลอย ซึ่งไม่มีข้อความอื่น
พิมพ์ต่อหลังจากที่พิมพ์ข้อความของหัวข้อนั้นหมดแล้ว ส่วนหัวข้อย่อยอื่น ๆ หลังจากพิมพ์หัวข้อแล้ว
ให้นำข้อความอื่น ๆ มาพิมพ์ต่อได้เลย โดยไม่ต้องย่อหน้า และขึ้นบรรทัดใหม่ ข้อความที่มีเลข
ประจำข้อ ควรย่อหน้าเมื่อขึ้นเลขข้อใหม่

3.6.8 เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อให้เด่น ควรพิมพ์ขนาดตัวอักษรให้โตขึ้นกว่าตัวอักษรที่
พิมพ์เนื้อหา

3.7 ควรพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการแก้ไข

3.8 ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีต โดยการใช้ปลายดินสอ หรือปากกาชี้ไปที่ละตัว
การพิสูจน์อักษรโดยการอ่านจะมีโอกาสผิดพลาดได้มาก

3.9 การแก้คำผิดจะใช้วิธีทำใบแทรกแก้คำผิดไม่ได้ หรือจะแก้โดยเขียนลงในหน้าก็ได้

3.10 ถ้าหากเป็นงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำรา หรือเอกสารประกอบการ
สอน รวมทั้งเอกสารคำสอน ต้องพิมพ์ 2 หน้า ยกเว้นงานวิจัยสามารถพิมพ์หน้าเดียวก็ได้

3.11 รูปภาพหรือแผนภูมิ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้ (ภาพถ่ายปกติเมื่อถ่าย
เอกสารขาวดำจะไม่ชัดเจนเท่าต้นฉบับ แต่ถ้าหากถ่ายสีจะชัดเจนดีมาก) และจะต้องบอกที่มาของ
รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง โดยมีหลักว่า คำอธิบายของรูปเอาไว้ข้างล่าง คำอธิบายของตารางเอาไว้
ข้างบน ส่วนที่มาของรูปและตารางไว้ข้างล่าง

3.12 หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง ให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค
หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (1) (2) (3) เป็นต้น กำกับหน้า สำหรับหน้าที่เป็นบทที่ หรือ
บรรณานุกรม ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับไว้ (สมมติว่า บทที่ 2 ปรากฏอยู่ในหน้า 31 ไม่ต้องพิมพ์
หน้า 31 ลงไปเหนือคำว่า บทที่ 2 แต่ให้พิมพ์หน้า 32 ไว้ในหน้าถัดไป)

3.13 เมื่อขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและให้อยู่หน้าขวามือ ถึงแม้หน้า
ซ้ายมือจะว่างก็ให้นับหน้าว่างด้วย สำหรับหัวข้อหลักไม่ควรขึ้นไว้ต่อท้ายหน้าใดหน้าหนึ่ง โดยไม่
สามารถพิมพ์ข้อความอื่นในข้อนั้นต่อไปได้อีก ในกรณีนี้ควรขึ้นหน้าใหม่แม้ว่าในหน้านั้น ๆ จะเหลือ
พื้นที่อีก 1 บรรทัดก็ตาม

3.14 การแปลตำราจากภาษาต่างประเทศ ผู้แปลจะต้องส่งสำเนาต้นฉบับเดิม 5 ชุด
แนบมาให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ และผู้แปลต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์เสียก่อนและแนบ
ใบอนุญาตนั้นมาด้วย

3.15 ระบบพิมพ์ตัวเลขและการอ้างอิง เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

3.16 ผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเขียนเป็นภาษาไทยเท่านั้น ยกเว้น ภาษาต่างประเทศ จะเขียนเป็นภาษาต่างประเทศทั้งหมด หรือผสมกันระหว่างภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศก็ได้ (ในสัดส่วนไม่น้อยกว่ากัน)

3.17 การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้เสนอผลงานทั้งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียงหนังสือ หรือตำรา และงานวิจัย ที่เป็นสาขาเดียวกันและ ตรงกับสาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง

3.18 คำแปลศัพท์ทางเทคนิค ให้ใช้คำศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน ยกเว้นไม่ได้บัญญัติไว้ให้ใช้คำแปลที่เป็นที่นิยมใช้กัน

3.19 ไม่ควรแทรกตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ ลงในระหว่างเนื้อหาที่ยังไม่จบความ

3.20 ในกรณีที่จัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารที่ส่งในคราวเดียวกัน เอกสารคำสอนไม่ควรจะมีข้อความซ้ำซ้อนกับงานแต่งเรียบเรียงหนังสือ หรือตำรา เกิน 1 ใน 4 ของเล่ม

4. แนวทางในการเขียนงานแต่งเรียบเรียงหนังสือ หรือตำรา

4.1 จัดทำเค้าโครงการเขียนตามตัวอย่างนำเสนอมา จะต้องเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น และให้ใช้แบบเดียวตลอดการเขียนทั้งเล่ม

4.2 ในส่วนที่เป็นความนำ จะเป็นการเกริ่นเรื่องราวทั่ว ๆ ไปที่จะนำมาเขียนในบทนั้น และไม่ควรเขียนเกินกว่า 15 บรรทัด สำหรับในส่วนที่เป็น บทสรุป ก็เช่นกัน ไม่ควรเขียนเกิน 15 บรรทัด แต่ในส่วนนี้จะเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้น ๆ ไว้

4.3 คำถามท้ายบท ควรใช้คำถามแบบอรรถนัย ซึ่งคำถามท้ายบทนี้ ทุกบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 10 ถึง 20 ข้อ

4.4 จัดเตรียมรูปภาพและแผนภูมิ ที่จะนำมาใช้ประกอบในแต่ละบทให้พร้อม ถ้าหากต้องการวางรูปภาพหรือแผนภูมิไว้ตรงไหน ขณะที่เขียนควรเว้นช่องว่างไว้ให้พอเหมาะกับขนาดของรูปหรือแผนภูมิที่จะนำไปลง การวางรูปภาพและแผนภูมิ ควรใช้วิธีการจัดภาพเป็นเกณฑ์เพื่อความ เป็นระเบียบและสวยงาม และต้องระบุแหล่งที่มาด้วย

4.5 ควรพยายามแบ่งเนื้อหาในแต่ละบทให้มีปริมาณใกล้เคียงกัน ยกเว้นบทนำ

4.6 ศัพท์เทคนิคที่แปลจากภาษาอังกฤษ ต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติของ ราชบัณฑิตยสถาน ในสาขาวิชานั้น ๆ ถ้าหากคำศัพท์ใดไม่เป็นที่คุ้นเคยของคนทั่วไป ควรวงเล็บ ภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย แต่กระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนต่อไป ไม่ต้องวงเล็บ ภาษาอังกฤษคำนั้นอีก

4.7 ชื่อชาวต่างประเทศหรือการทับศัพท์ต้องเขียนเป็นภาษาไทย การสะกดการันต์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บชื่อภาษาอังกฤษนั้นไว้ในวงเล็บ เพื่อป้องกันการออกเสียงผิดพลาดควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาภาษานั้น เช่น อังกฤษ เยอรมัน ฝรั่งเศส จีน และญี่ปุ่น เป็นต้น

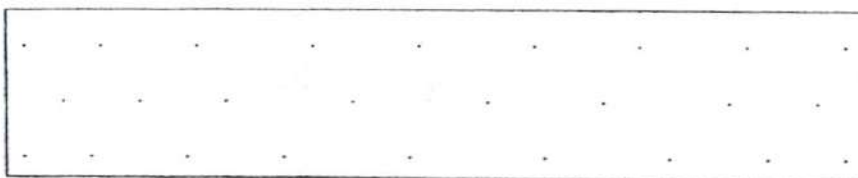
4.8 เอกสารทางวิชาการ ต้องมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม เมื่อมีการอ้างอิงแล้ว ต้องเสนอแนวความคิดของผู้เขียนในเรื่องนั้น ๆ ให้ปรากฏในสัดส่วนที่ไม่น้อยกว่าสิ่งที่คัดลอกอ้างอิงมา ยกเว้น สิ่งที่อ้างอิงเป็น ระเบียบ กฎหมาย หรือหลักสูตร เป็นต้น

4.9 จำนวนการเขียนต้องกะทัดรัด มีรูปภาพ ตัวอย่าง และตารางประกอบอย่างเหมาะสม ในประโยคหนึ่งควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำกัน

4.10 การเขียนคำภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) เพื่อแบ่งแยกข้อความ แต่นิยมใช้การเว้นวรรค ถ้าหากมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกันซึ่งต้องใช้คำสันธานเชื่อมควรใช้เท่าที่จำเป็น เช่น "และ" ซึ่งจะใช้ในส่วนสุดท้ายเท่านั้น

4.11 รายชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่ปรากฏในอ้างอิงต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม แต่รายชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่ปรากฏในบรรณานุกรม ไม่จำเป็นต้องมีปรากฏในอ้างอิง ถ้าหากจำนวนหนังสือ หรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในแต่ละบทมีไม่มากนักควรนำไปเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายเล่ม แต่ถ้าหากมีจำนวนมากเพื่อป้องกันการสับสนควรนำไปเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายบทแต่ละบท

4.12 ระบบรูปภาพหรือตารางควรใช้เป็นระบบตัวเลข เช่น รูปหรือแผนภูมิในบทที่ 1 จะขึ้นต้นด้วยรูปที่ 1.1 1.2 บทที่ 2 ก็จะเป็น รูปที่ 2.1 2.2 เป็นต้น สำหรับตารางก็ใช้ระบบเดียวกันคือ บทที่ 1 ก็จะใช้ขึ้นต้นด้วย ตารางที่ 1.1 1.2 ฯลฯ จำนวนรูป และตาราง จะนับแยกจากกัน สำหรับคำอธิบายภาพจะวางไว้ใต้ภาพ แต่ถ้าหากเป็นตารางจะอยู่ข้างบนตาราง ถ้าหากรูปและตารางที่คัดลอกมาจากเอกสาร หรือตำราอื่นจำเป็นต้องอ้างอิงด้วย (โปรดดูตัวอย่าง)



ภาพที่ 1.1 แผนที่แสดงการกระจายของประชากรในจังหวัดฉะเชิงเทรา ณ จุดในแผนที่
เท่ากับจำนวนประชากร 100,000 คน
ที่มา (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2536, หน้า 10)

ตารางที่ 1.1 การเปรียบเทียบปริมาณของก๊าซที่ผสมอยู่ในบรรยากาศของโลก

ที่มา (Landsberg, 1971, p. 22)

4.13 เมื่อมีการอ้าง รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิในข้อเขียนนั้น ตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมินั้นควรอยู่หน้าเดียวกับข้อเขียนนั้นหรือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการอ่าน สำหรับกรณีที่ต้องอ้างภาพ หรือตาราง ที่กล่าวไว้ในบทก่อน ๆ สามารถกระทำได้โดยวงเล็บรูปที่ หรือตารางที่ในข้อเขียนนั้น โดยไม่จำเป็นต้องนำภาพ หรือตารางมาเขียนไว้ใหม่

4.14 การเขียนตัวสะกดการันต์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ ถ้าหากไม่แน่ใจ ให้ตรวจสอบจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่เป็นฉบับที่จัดพิมพ์ล่าสุด

4.15 เนื้อหาในแต่ละหน้า ไม่ควรเขียนเป็นพีติดต่อกันตลอดทั้งหน้า ควรมีการแบ่งออกเป็นย่อหน้า ซึ่งแต่ละย่อหน้าควรมีจำนวนเนื้อหาใกล้เคียงกัน ในหน้าหนึ่ง ๆ ควรมีประมาณ 3 ย่อหน้าจะเหมาะสมที่สุด เนื้อหาที่แบ่งเป็นข้อ ๆ ควรย่อหน้าเมื่อขึ้นข้อใหม่

4.16 ส่วนประกอบที่สำคัญของแต่ละบท ควรประกอบด้วย บทที่ ชื่อบท ความนำ เนื้อหาบทสรุป คำถามทบทวน และบรรณานุกรม ซึ่งบรรณานุกรมอาจรวมของทุก ๆ บทไว้ท้ายเล่มครั้งเดียวก็ได้

4.17 การเขียนภาษาอังกฤษในวงเล็บคำศัพท์ทางเทคนิค ให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา จะใช้อักษรตัวใหญ่ในตัวแรกของคำ (capitalize) เฉพาะคำที่เป็นชื่อเฉพาะ หรือชื่อคน ชื่อหัวข้อ ชื่อเรื่อง ชื่อบท ชื่อตาราง ชื่อรูป ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่ ชื่อองค์การ ชื่อการค้าหรือยี่ห้อ และต้องใช้อักษรตัวใหญ่ตัวแรกของทุกคำที่เป็นคำหลัก (major words)

4.18 คำศัพท์ทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษและยังไม่มีคำแปล ให้เขียนภาษาไทยทับศัพท์ตามหลักการเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บคำภาษาอังกฤษเดิมไว้ข้างหลังคำภาษาไทย

หลักการใช้อัญประกาศ

อัญประกาศ หรือ อัญพจน์ คือข้อความที่ผู้เขียนคัดลอกมาจากข้อเขียนหรือคำพูดของผู้อื่น แล้วนำมาไว้ในผลงานของตน โดยไม่เปลี่ยนแปลงส่วนใด ๆ แม้แต่ตัวสะกดการันต์ ส่วนมากเป็นข้อความที่สำคัญ ๆ ที่ผู้เขียนผลงานต้องการอ้างอิง เพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของตนหรือข้อความในอัญประกาศนั้นเขียนได้ดีมาก ใช้ถ้อยคำสำนวนโวหารสั้น กระชับ ได้ความชัดเจน (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537, หน้า 11)

ม.ล.จ้อย นันทวีชรินทร์ (2514, หน้า 102) ได้สรุปหลักเกณฑ์การคัดลอกอัญประกาศไว้ดังนี้

1. อัญประกาศไม่เกิน 3 บรรทัด

1.1 ก่อนถึงข้อความที่เป็นอัญประกาศ ควรกล่าวนำไว้ในเนื้อเรื่องว่าเป็นคำพูดหรือข้อคิดของใคร หรือมีความสำคัญอย่างไร

1.2 ต้องลอกอัญประกาศให้ถูกต้องตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ และต้องลงอ้างอิงด้วยทุกครั้ง

1.3 อัญประกาศที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้เขียนหรือพิมพ์ต่อไปในเนื้อหาของผลงานได้ โดยใส่อัญประกาศนั้นไว้ในเครื่องหมาย อัญประกาศ " " และถ้าอัญประกาศเดิมมีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่ก่อนแล้ว ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายอัญประกาศเดียว เช่น "....."

2. อัญประกาศเกิน 3 บรรทัด

2.1 อัญประกาศที่มีความยาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ให้ขึ้นต้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้ามา 4 ช่วงตัวอักษร เริ่มต้นเขียนหรือพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 5 โดยตลอดทุกบรรทัด และเว้นเข้ามา 4 ช่วงตัวอักษร ตั้งแต่บรรทัดแรกจนจบบรรทัดสุดท้าย

2.2 ถ้าอัญประกาศมีความยาวเกินไป ก็อาจตัดข้อความบางตอนออกบ้างให้เหลือแต่ข้อความที่สำคัญ โดยใส่เครื่องหมายจุด 3 จุด (ellipsis dots) ... แทนข้อความที่ตัดออก

2.3 ถ้าต้องการเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนลงไปในอัญประกาศ ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] กำกับ

2.4 อัญประกาศที่เป็นบทร้อยกรอง ถ้ายาวเกิน 2 บรรทัด ให้ขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ วางระยะให้อยู่กลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ นอกจากจะยกมาอ้างพร้อม ๆ กันหลายบท จึงใช้เครื่องหมายอัญประกาศสำหรับแต่ละบทที่ยกมา

2.5 อัญประกาศที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทยก่อน โดยใส่เครื่องหมาย
อัญประกาศ และใส่อัญประกาศภาษาเดิมนั้นในเชิงอรรถเสริมความ

2.6 ในผลงานชิ้นหนึ่ง ๆ ไม่ควรมีอัญประกาศเกินร้อยละ 10

การเขียนตัวอักษรในภาษาอื่น

1. การเขียนตัวอักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นในคำ

ในภาษาอังกฤษ มีการเขียนอักษรขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่หรือที่เรียกว่า capitalize ใน
กรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (นอกจากนี้ไม่มีความจำเป็นที่ต้องขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่)

1.1 ในคำแรกของประโยคที่สมบูรณ์ เช่น Let's put our heads together and fine a
plan.

1.2 ในคำแรกของประโยคที่ตามหลังเครื่องหมาย : เช่น The author made one main
point : No explanation that has been suggested so far answers all questions.

1.3 ในคำหลัก (ที่มีคำ conjunctions, articles, และ prepositions) เช่น ชื่อ
หนังสือ ชื่อบทความ ชื่อบท ชื่อหัวข้อ หรือชื่อหัวข้อหลัก ชื่อหัวข้อย่อย ชื่อตาราง ชื่อรูป เช่น
In her book, History of Pathology. หรือ 3.12 Major Words in Title and Heading.

1.4 ในคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ชื่อการค้า ชื่อคน ชื่อสถานที่ ชื่อที่ทำงาน ชื่อองค์การที่ใช้
เป็นการเฉพาะ แต่ไม่ใช่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ในชื่อ กฎ สมมุติฐาน ทฤษฎี

1.5 ในคำนามที่มีตัวเลขหรือตัวอักษรตามหลัง เช่น On Day 2 หรือ Experiment 4
หรือ Group B แต่ไม่ใช้กับหนังสือในลักษณะที่กล่าวโดยทั่วไป เช่น page 102, row 3, column
5, chapter 4

1.6 ในคำที่เป็นชื่อแบบทดสอบ เช่น Advanced Vocabulary Test

1.7 ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ที่เขียนในการลงรายการในบรรณานุกรม หรือในรายการ
เอกสารอ้างอิง ให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกที่เป็นคำหลัก ส่วนคำอื่น ๆ ให้เขียนอักษร
ตัวธรรมดา ยกเว้น คำที่เป็นชื่อเฉพาะ

2. การเขียนทับศัพท์

ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์จากภาษาอื่น พอสรุปได้ดังนี้

2.1 การทับศัพท์ให้ถอดอักษรในภาษาเดิมพอควรแก่การแสดงที่มาของรูปศัพท์ และ
ให้เขียนในรูปที่จะอ่านได้สะดวกในภาษาไทย

2.2 การวางหลักเกณฑ์ได้แยกกำหนดหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาต่าง ๆ แต่ละภาษา

2.3 คำทับศัพท์ที่ใช้กันมานานจนถือเป็นคำไทย และปรากฏในพจนานุกรม
ฉบับราชบัณฑิตยสถานแล้ว ให้ใช้ต่อไปตามเดิม เช่น ช็อกโกเลต, เซ็ต, ก๊าซ, แก๊ส

2.4 คำวิสามานยนามที่ใช้กันมานานแล้ว อาจใช้ต่อไปตามเดิม เช่น

Victoria	=	วิกตอเรีย
Louis	=	หลุยส์
Cologne	=	โคโลญ

2.5 ศัพท์วิชาการซึ่งใช้เฉพาะกลุ่มไม่ใช่ศัพท์ทั่วไป อาจเพิ่มหลักเกณฑ์ขึ้นตามความ
จำเป็น

3. การเขียนทับศัพท์จากภาษาอังกฤษ

3.1 การเขียนทับศัพท์ไม่ต้องใส่วรรณยุกต์ ยกเว้น

3.1.1 คำที่ใช้กันมานานจนเป็นคำไทยและปรากฏอยู่ในพจนานุกรมฉบับ
ราชบัณฑิตยสถานก่อนแล้ว

3.1.2 คำที่ไม่ใส่วรรณยุกต์แล้วจะไปพ้องกับคำไทย (ทั้งรูปและเสียง)

3.2 คำที่พยัญชนะตัวเดียวกันซ้อนเป็นตัวเลขโดด ถ้าเป็นศัพท์ทั่วไป ให้ตัดออก 1 ตัว
 แต่ถ้าเป็นศัพท์วิชาการ หรือชื่อเฉพาะ ให้ใส่เครื่องหมายทศนิยมไว้ที่ตัวท้าย เช่น

football	=	ฟุตบอล
cell	=	เซลล์
James Watt	=	เจมส์ วัตต์

3.3 พยัญชนะ "t" ถ้าเป็นพยัญชนะต้นให้ใช้แทนด้วย "ท" (ยกเว้นคำนิยมใช้ "ต" ก็ให้ใช้
"ต") ถ้าเป็นตัวสะกดให้ใช้ "ต" เช่น

cocktail	=	ค็อกเทล
Kuwait	=	คูเวต

3.4 คำที่มียัติภังค์ (-) ให้เขียนติดต่อกันไป ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะ เช่น

cross - eye	=	ครอสอาย
cobalt - 60	=	โคบอลต์ - 60

3.5 คำผสมที่ภาษาอังกฤษเขียนแยกกัน เมื่อเขียนเป็นภาษาไทยให้เขียนติดกัน เช่น

night club	=	ไนต์คลับ
------------	---	----------

3.6 คำย่อจากภาษาอังกฤษ ให้เขียนตัวย่อให้ติดกันและไม่ต้องใส่จุด ยกเว้น ชื่อคนให้ใส่จุดตามภาษาเดิม เช่น

F.B.I.	=	เอฟบีไอ
D.N. Smith	=	ดี. เอ็น. สมิท

3.7 คำที่ผูกขึ้นจากตัวย่อ ซึ่งอ่านออกเสียงได้เสมือนคำคำหนึ่ง มิได้ออกเสียงเรียงตัวอักษร ให้เขียนตามเสียงที่ออก และไม่ต้องใส่จุด เช่น

USIS	=	ยูซิส
ASEAN	=	อาเซียน

3.8 คำที่มีพยัญชนะต้นหลายตัว ไม่ต้องใส่พยัญชนะตัวที่มีได้ออกเสียง เช่น

pseudo	=	ชีวโด
psycho	=	ไซโค

3.9 ชื่อเฉพาะที่ออกเสียงพิเศษออกไป ให้เขียนตามเสียงที่ออก เช่น

Worcester	=	วูสเตอร์
-----------	---	----------

3.10 คำที่ตัวสะกดมีพยัญชนะอยู่ข้างหน้าและตามข้างหลังมาอีก ให้ตัดพยัญชนะตัวข้างหน้าออก และให้ใส่เครื่องหมายทศนิยมตามตัวที่ตามหลัง เช่น

world	=	เวิลด์
quartz	=	ควอตซ์

3.11 ไม่ได้คู่ ให้ใช้เพื่อให้คำต่างออกไปจากคำไทยที่มีอยู่และตรงกัน เช่น

log	=	ล็อก
-----	---	------

หรือทำให้เสียงสั้นเข้าเพื่อให้ใกล้เคียงภาษาเดิม หรือเพื่อแยกพยางค์ เช่น

Okhotsk	=	โอก็อตสค์
---------	---	-----------

3.12 อักษร "C" เมื่อเป็นพยัญชนะต้นใช้กับ a, o, u, r, l ให้ใช้ "ค" (ยกเว้นคำนิยมใช้ "ก") ถ้าใช้กับ e, i, y ให้ใช้ "ช" และเมื่อเป็นตัวสะกดให้ใช้ "ก"

3.13 พยัญชนะที่ตามสระ ถ้าไม่ออกเสียงให้การันต์ เช่น

golf	=	กอล์ฟ
------	---	-------

3.14 พยัญชนะ "p" เมื่อเป็นพยัญชนะต้นให้ใช้ "พ" ยกเว้นคำนิยมใช้ "ป" เมื่อเป็นตัวสะกดให้ใช้ "ป" เช่น

parabola	=	พาราโบลา
topic	=	ทอปิก

3.15 ศัพท์ทางวิชาการที่มีคำไทยบัญญัติไว้ หรือไม่สามารถหาคำไทยที่เหมาะสม
มาใช้แทนได้ก็ให้เขียนทับศัพท์โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังกล่าว
