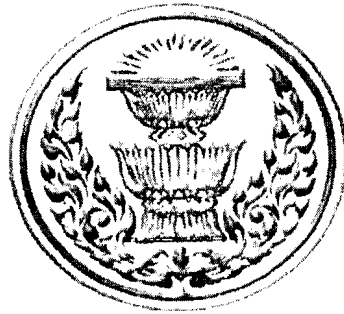




คู่มือ การจัดทำเอกสารวิชาการ



สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คู่มือ
การจัดทำเอกสารวิชาการ

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



เรื่อง

คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ

ฉบับปรับปรุง

พ.ศ. ๒๕๕๕

จำนวนหน้า

๖๔ หน้า

จัดทำโดย

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๒, ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗ และ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐-๗๑

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๘-๕๙

ออกแบบปก :

กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

พิมพ์ที่ :

สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๖-๒๗

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๑๒๗

คำนำ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหลักในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ เฉพาะสาขา และจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครองและด้านอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการมีมาตรฐาน เป็นเอกภาพ สำนักวิชาการจึงได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับผังงานขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการทั้ง ๓ ประเภท หลักเกณฑ์และแนวทางการอ้างอิง และบรรณานุกรม ทั้งนี้ เพื่อให้คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเที่ยงตรง เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก สามารถเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ สนองตอบ ต่อการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติแก่ สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๕๕๕

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	๑
บทที่ ๒	แนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการ	๙
	- แนวทางที่ ๑ คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักสารสนเทศที่ดี	๙
	- แนวทางที่ ๒ มาตรฐานด้านจริยธรรม	๑๑
บทที่ ๓	มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ	๑๒
ภาคผนวก	ภาคผนวก ก การเขียนอ้างอิง	๒๐
	- การเขียนอ้างอิงแบบนามปี	๒๑
	ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอรายงานการวิจัย	๔๘
	- ตัวอย่างการลำดับหัวข้อหน้าสารบัญ	๔๙
	- ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง	๕๑
	- ตัวอย่างการพิมพ์ตารางข้อมูล	๕๒
	- ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม	๕๔
	- แบบเสนอโครงการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๕๕

บทที่ ๑

บทนำ

สำนักวิชาการ เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูล และข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา
๓. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

ดังนั้น สำนักวิชาการ จึงเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการเฉพาะสาขาตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ

บุคคล ในวงงานรัฐสภา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมือง การปกครอง โดยมีเป้าหมายในการสนับสนุนงานด้านวิชาการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานห้องสมุด
๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๔. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑
๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒
๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓
๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
๘. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

❖ ประเภทเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ เป็นการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ประเด็นทางวิชาการ เพื่อนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา เช่น ด้านการเมือง การปกครอง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และอื่น ๆ ต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการธิการ หน่วยงานภายใน และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนสามารถใช้เอกสารวิชาการในการอ้างอิงต่อไป

การจัดทำเอกสารวิชาการ ของสำนักวิชาการ มี ๓ ประเภทหลัก คือ

๑. เอกสารวิชาการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และ ประเด็นข่าวร้อน เป็นต้น

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน (Backgrounders) หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่ทำการศึกษา รวบรวม ประมวลเนื้อหาสาระ ลำดับเหตุการณ์ ข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ที่มีอยู่กระจัดกระจายตามแหล่งข้อมูลต่าง ๆ (Secondary Source) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและเป็นการ รวบรวมข้อมูล ซึ่งอยู่กระจัดกระจายให้มีความสะดวกในการสืบค้น และใช้ในการอ้างอิงทางวิชาการเฉพาะสาขาในเรื่องนั้น ๆ

๑.๒ จุลสาร (Mini Review) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเน้นข้อมูลเชิงสถิติ ข้อเท็จจริงแล้ว นำมาวิเคราะห์ เรียบเรียงตามหลักวิชาการ

๑.๓ เอกสารในวาทกรรมรัฐสภา (Parliamentary Document) หมายถึง เอกสารที่รวบรวมความเคลื่อนไหว ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงในแวดวงรัฐสภา ข้อมูลทางการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญและกฎหมายต่าง ๆ

๑.๔ วิเทศปริทัศน์ (Foreign Article Review) หมายถึง เอกสารที่มาจากต่างประเทศต่างประเศ จากนิตยสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่แนวคิด ทศนะของต่างประเทศในเรื่องนั้น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อประเทศไทย

๑.๕ ประเด็นข่าวร้อน (Hot Issue) หมายถึง เอกสารที่ทำการศึกษา รวบรวม ข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญ และกำลังอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป แล้วนำมาวิเคราะห์เรียบเรียงตามหลักวิชาการ

๒. เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เป็นเอกสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา

๓. รายงานการวิจัย ได้แก่ รายงานการศึกษาวิจัยที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑) วิทยากร/นิตกร เป็นผู้กำหนดเลือกเรื่องที่ศึกษาเอง

๒) คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา มอบหมายให้ดำเนินการศึกษาวิจัย

❖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ

๑. การจัดทำเอกสารวิชาการทั่วไปและเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) วิทยากร/นิตกร พิจารณา ติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จากสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ ในสาขาที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ

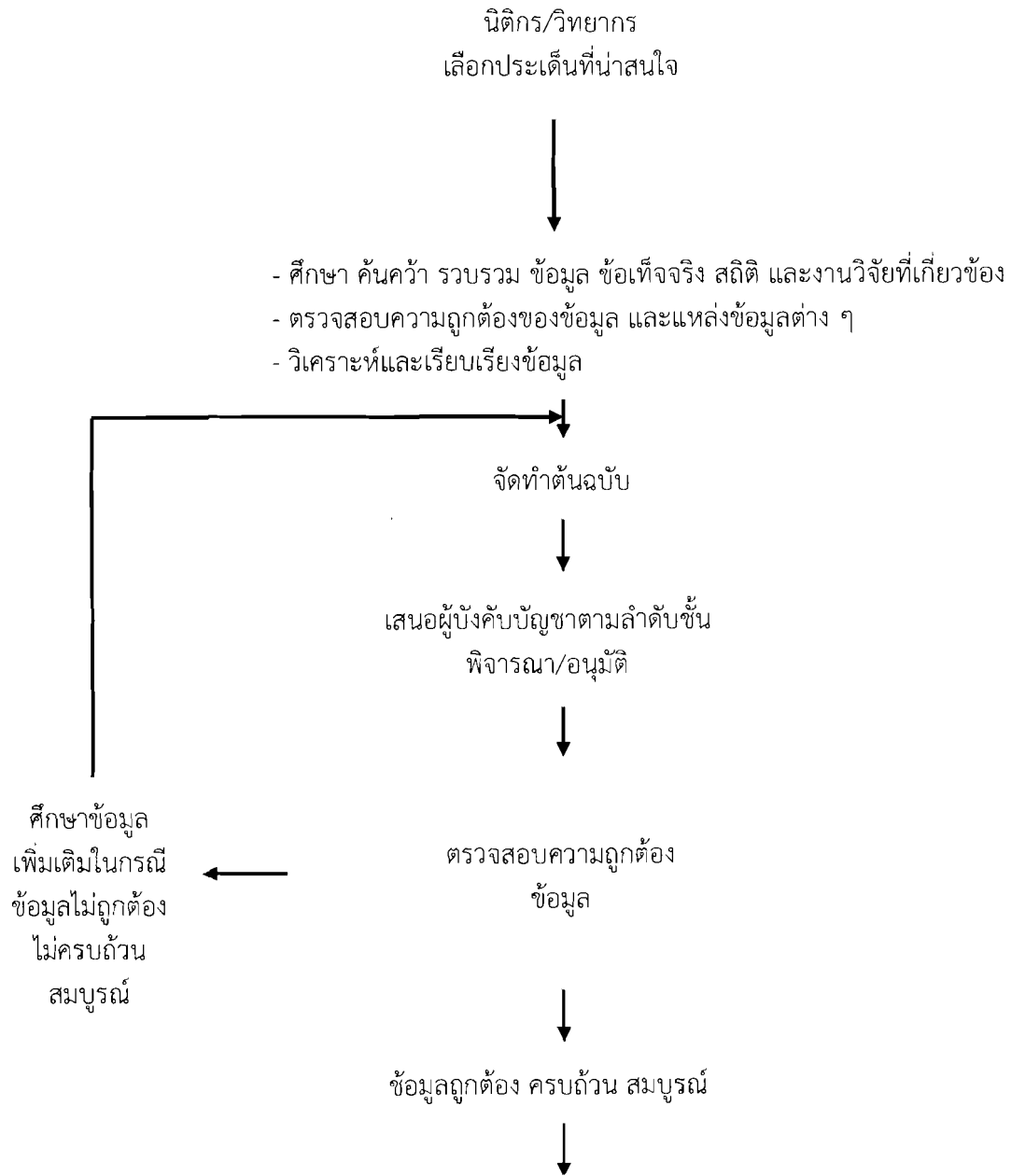
๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ บทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูล ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากสื่อมวลชน ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตลอดจนข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ ในประเด็นที่ศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์สูงสุด

๓) ดำเนินการลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอ และจัดทำต้นฉบับตามรูปแบบมาตรฐานของเอกสารวิชาการ

๔) เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูลก่อนจะเห็นชอบให้มีการเผยแพร่

๕) จัดทำรูปเล่ม และให้บริการเอกสารวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้สนใจทั่วไปควบคู่กับการเผยแพร่เอกสารวิชาการในรูปอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ที่ <http://library.mb.parliament.go.th/respweb/resp.html>

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการทั่วไปและเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา



จัดทำรูปเล่มเผยแพร่
เอกสารวิชาการใน ๒ ช่องทาง
- เอกสาร
- อิเล็กทรอนิกส์
<http://library.mb.parliament.go.th/respweb/resp.html>

๒. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิจัย

การจัดทำรายงานการวิจัย แบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือ

๑) กรณีวิทยากร/นิตินกร เลือกประเด็นการศึกษาวิจัยที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒) กรณีคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา มอบหมายให้ดำเนินการศึกษาวิจัย

๑) กรณีวิทยากร/นิตินกร เลือกประเด็นการศึกษาวิจัยเอง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) วิทยากร/นิตินกร พิจารณาติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางจัดทำรายงานการวิจัย

(๒) ดำเนินการจัดทำโครงร่างการศึกษาวิจัย

(๓) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลในส่วนของบททบทวนวรรณกรรม * (Review Literature) การเก็บรวบรวมข้อมูล (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) การวิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูล และสรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะของการวิจัย

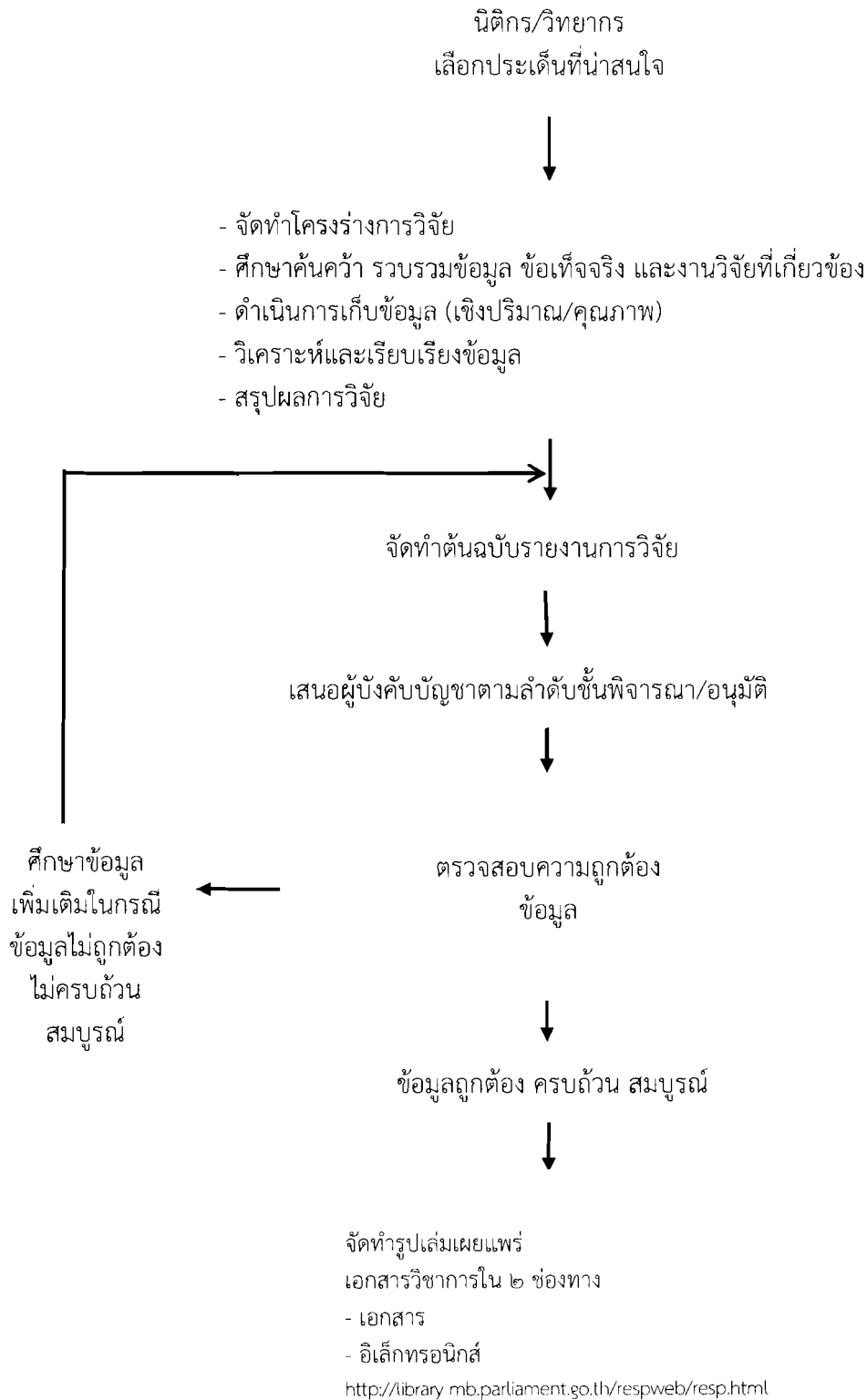
(๔) ดำเนินการลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอ และจัดทำรายงานการวิจัยตามรูปแบบมาตรฐานของการจัดทำเอกสารรายงานการวิจัย

(๕) เสนอต้นฉบับรายงานการวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูลรายงานการวิจัย

(๖) จัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย และให้บริการเอกสารรายงานการวิจัยแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้สนใจทั่วไป ควบคู่กับการเผยแพร่เอกสารรายงานการวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ได้ทางเว็บไซต์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ที่ <http://library.mb.parliament.go.th/respweb/resp.html>

* การทบทวนวรรณกรรมในส่วนของการศึกษาผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความสำคัญในการจัดทำรายงานการวิจัย มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการสืบค้นรายงานการวิจัยที่เป็นประโยชน์ และทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบันนั้น ผู้ที่สืบค้นต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับข้อมูลของรายงานการวิจัยของหน่วยงาน และสถาบันการศึกษา ต่าง ๆ ที่เผยแพร่ในห้องสมุดและทางเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถสืบค้นงานวิจัยได้หลายช่องทาง รวมทั้งการนำหลักการวิเคราะห์และสรุปรายงานการวิจัย เพื่อลดระยะเวลาในการอ่านรายงานการศึกษาวิจัยทั้งเล่ม โดยศึกษาข้อมูลจากบทคัดย่อ (Abstract) และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ที่มีการนำเสนอเนื้อหาผลการวิจัยและข้อเสนอแนะของการวิจัย รวมทั้งการวิเคราะห์รายงานการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการในเรื่องระเบียบวิธีการวิจัย ๕ ส่วนสำคัญ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการศึกษาวิจัย ผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิจัย กรณีเลือกประเด็นการศึกษาวิจัยที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



๒) กรณีคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา มอบหมายให้ดำเนินการศึกษาวิจัย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา มอบหมายให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้วัดหัวข้อเรื่องวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่งานรัฐสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำโครงร่างการศึกษาค้นคว้า

(๓) เสนอโครงร่างการวิจัยต่อคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

(๔) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลในส่วนของการทบทวนวรรณกรรม* (Review Literature) การเก็บรวบรวมข้อมูล (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) การวิเคราะห์ข้อมูลและเรียบเรียงข้อมูล และสรุปผล อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

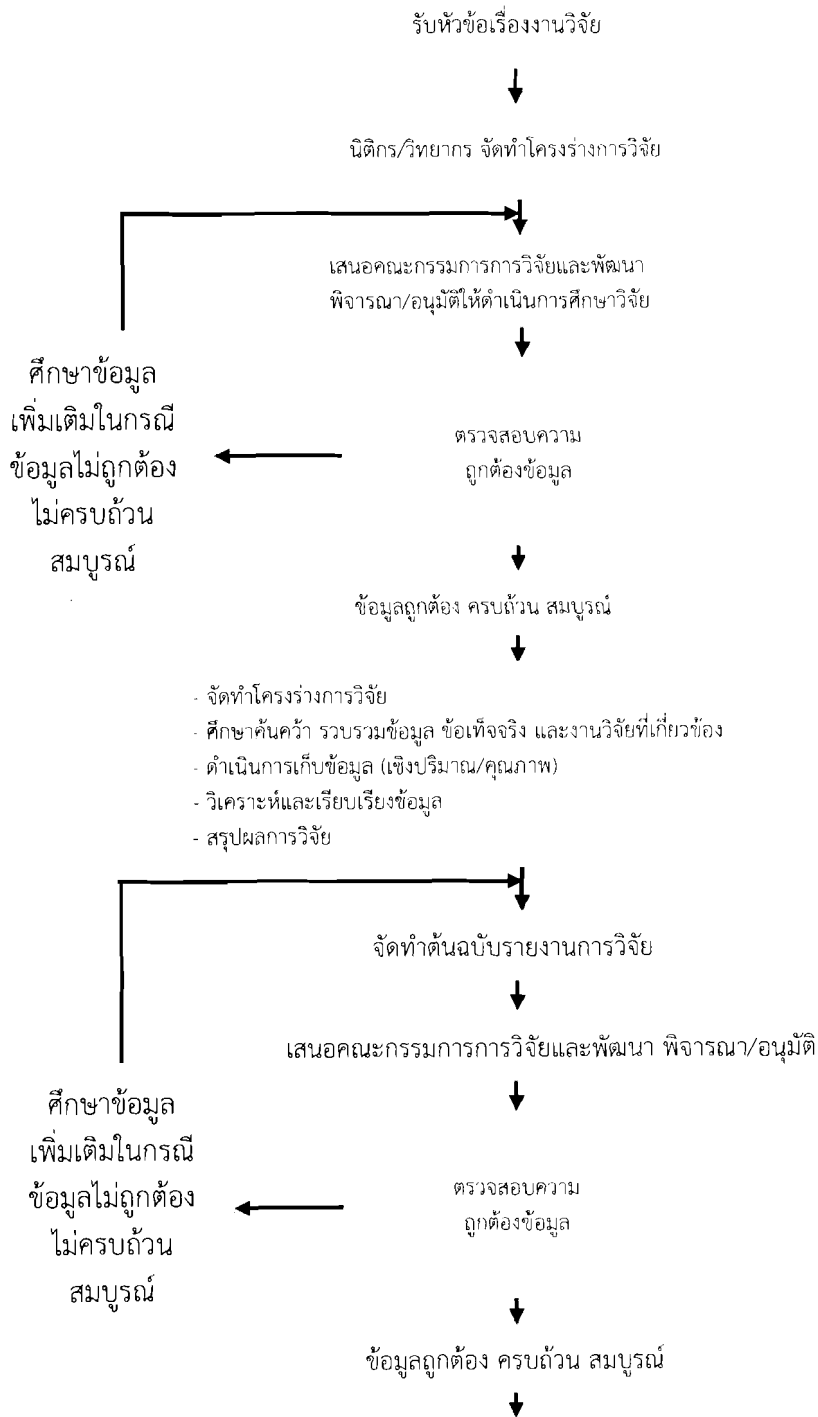
(๕) ดำเนินการลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอ และจัดทำ (ร่าง) รายงานการวิจัย ตามรูปแบบมาตรฐานของการจัดทำเอกสารรายงานการวิจัย

(๖) เสนอต้นฉบับรายงานการวิจัยต่อคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูลรายงานการวิจัย

(๗) จัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย และให้บริการเอกสารรายงานการวิจัยแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและผู้สนใจทั่วไป ควบคู่กับการเผยแพร่เอกสารรายงานการวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ได้ทางเว็บไซต์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ที่ <http://library.mb.parliament.go.th/respweb/resp.html>

* การทบทวนวรรณกรรมในส่วนของการศึกษาผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความสำคัญในการจัดทำรายงานการวิจัย มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการสืบค้นรายงานการวิจัยที่เป็นประโยชน์ และทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบันนั้น ผู้ที่สืบค้นต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับข้อมูลของรายงานการวิจัยของหน่วยงาน และสถาบันการศึกษา ต่าง ๆ ที่เผยแพร่ในห้องสมุดและทางเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถสืบค้นงานวิจัยได้หลายช่องทาง รวมทั้งการนำหลักการวิเคราะห์และสรุปรายงานการวิจัย เพื่อลดระยะเวลาในการอ่านรายงานการศึกษาค้นคว้าทั้งเล่ม โดยศึกษาข้อมูลจากบทคัดย่อ (Abstract) และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ที่มีการนำเสนอเนื้อหาผลการวิจัยและข้อเสนอแนะของการวิจัย รวมทั้งการวิเคราะห์รายงานการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการในเรื่องระเบียบวิธีการวิจัย ๕ ส่วนสำคัญ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการศึกษาวิจัย ผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิจัยกรณีคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา มอบหมาย



จัดทำรูปเล่มเผยแพร่
เอกสารวิชาการใน ๒ ช่องทาง
- เอกสาร
- อิเล็กทรอนิกส์
<http://library mb.parliament.go.th/respweb/resp.html>

บทที่ ๒

แนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการ

การให้บริการทางวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีความหลากหลายทั้งในด้านเนื้อหาที่ขอรับบริการ รูปแบบการรับบริการ และช่องทางการให้บริการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักวิชาการที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ จะต้องมีการเตรียมข้อมูล เอกสารทางวิชาการล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ในสาขาวิชาการต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้บริการเชิงรุก สอดคล้องต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยภารกิจดำเนินงานในการให้บริการทางวิชาการ มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในยุทธศาสตร์ที่ ๑ คือ “ยกระดับขีดความสามารถในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” เนื่องจากการสนับสนุนด้านวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการด้านนิติบัญญัติ จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ เป็นไปอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้อุปสรรคที่เพียงพอ ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการจัดทำมาตรฐานเอกสารทางวิชาการ ของสำนักวิชาการอาศัยหลักวิชาการ ๒ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักของสารสนเทศที่ดี

แนวทางที่ ๒ มาตรฐานด้านจริยธรรม

แนวทางที่ ๑ คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักสารสนเทศที่ดี

การจัดทำเอกสารวิชาการ ที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการสืบค้น รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล โดยการจัดทำมาตรฐานนี้ อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems: MIS) เกี่ยวกับหลักของสารสนเทศที่ดี นำมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคุณภาพของเอกสารวิชาการ ดังนี้

๑. ความเที่ยงตรง (Accuracy) โดยเอกสารวิชาการ ต้องมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสาร บทความ งานวิจัย ฐานข้อมูล และระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เที่ยงตรง เป็นกลางมากที่สุด

ความเที่ยงตรงของเอกสารวิชาการ พิจารณาจากการที่เอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ มีเนื้อหาที่มีความครอบคลุมครบถ้วนกับประเด็นที่ต้องการนำเสนอ

๒. ทันทต่อความต้องการใช้ (Timeliness) ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นคว้า สรุปล วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลวิชาการ ให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นประเด็นที่บรรจุในระเบียบวาระของสมัชชาประมุขนั้น ๆ

เอกสารวิชาการที่ทันต่อความต้องการใช้ พิจารณาจากเรื่องของเอกสารวิชาการ ต้องเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา และกรรมการ โดยอาจเป็นเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือเป็นประเด็นที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา และกรรมการ เคยขอใช้บริการ โดยข้อมูลที่นำมาอ้างอิง ประกอบในเอกสารต้องมีความทันสมัย

๓. ความสมบูรณ์ (Completeness) ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปล ประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งนำเสนอบทวิเคราะห์ หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน

ความสมบูรณ์ของเอกสารวิชาการ พิจารณาจากการนำประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยต่าง ๆ มา นำเสนอประกอบเนื้อหา ตลอดจนมีการนำเสนอข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) ผู้รับผิดชอบจะต้องสอบถามประเด็น/ เรื่อง หรือเนื้อหาที่ผู้รับบริการให้ความสนใจ โดยอาจรวบรวมข้อมูลจากสถิติการขอรับบริการ รวมทั้งมีการ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังการให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำเอกสาร วิชาการฉบับต่อไป

ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ พิจารณาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการประเมินผลจากการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ในการประชุม สภาผู้แทนราษฎร การประชุมกรรมการ หรือใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร สมาชิกรัฐสภา และกรรมการ

๕. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมาอ้างอิงในเอกสาร วิชาการ ผู้จัดทำจะต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล (Resource) ที่น่าเชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจ สามารถสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรณีที่มีความสนใจจะศึกษาต่อไป

การพิจารณาการตรวจสอบได้ของเอกสารวิชาการ พิจารณาจากการที่เอกสารฉบับนั้น มีการ อ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานสากล ซึ่งสำนักวิชาการได้กำหนดให้เอกสารวิชาการที่จัดทำโดยสำนัก วิชาการ ต้องใช้ระบบอ้างอิงแบบนามปี

๖. การใช้ภาษา โดยพิจารณาจากการที่ผู้เขียนควรเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ตรงตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และมีการใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) คือใช้ถ้อยคำหรือใช้นิยามเดียวกันตลอดทั้ง เล่ม รวมทั้งการแปลความหมายจากคำภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ให้คำภาษาไทยขึ้นก่อนและตามด้วย ภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ()

เช่น ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

ส่วนการแปลคำย่อให้ใช้คำเต็มก่อนแล้วตามด้วยเครื่องหมาย (:) และใส่คำย่อภาษาต่างประเทศไว้ภายในเครื่องหมายวงเล็บ ()

เช่น (Generally Acceptable Accounting Principle : GAAP)

แนวทางที่ ๒ มาตรฐานด้านจริยธรรม

จริยธรรมในการเขียนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นตัวควบคุมความถูกต้องของผลงานวิชาการ ซึ่งการจัดทำเอกสารวิชาการที่มีคุณภาพ ต้องเริ่มจากการมีแหล่งข้อมูล (Resource) ที่ดี ซึ่งมาจากการศึกษารวบรวมจากรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ โดยการทบทวนวรรณกรรมที่ดี ถูกต้อง จากแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ จึงเปรียบเสมือนฐานที่สำคัญต่อการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งการอ้างอิงผลงานวิชาการของผู้อื่น ผู้เขียนควรระบุแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น ๆ โดยการอ้างอิงแบบบรรณานุกรม

บทที่ ๓

มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องมีส่วนประกอบที่สามารถช่วยให้การนำเสนอข้อมูล หรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจน อ่านง่าย โดยประเภทของเอกสารวิชาการ ที่สำนักวิชาการจัดทำและเผยแพร่ มี ๓ ประเภทคือ

๑. เอกสารวิชาการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และประเด็นข่าวร้อน เป็นต้น

๒. เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เป็นเอกสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา

๓. รายงานการวิจัย ได้แก่ รายงานการศึกษาวิจัยที่หน่วยงานจัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสาร

องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารแต่ละประเภท มีดังนี้

๑. เอกสารวิชาการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และประเด็นข่าวร้อน เป็นต้น

เอกสารวิชาการทั่วไป ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

๑) ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

(๑) ปก (Cover) ประกอบด้วย

- ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของเอกสารวิชาการ ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน ISBN และปีที่จัดพิมพ์
- ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอกและระบุข้อมูลบรรณานุกรมด้วย

(๒) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของสำนักวิชาการ และคำนำของผู้เขียนในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร

(๓) สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) รายชื่อ และ ระบุเลขหน้าของเนื้อหานั้น ๆ ประกอบด้วย

- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)

- สารบัญภาพ / สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

๒) ส่วนเนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

(๑) บทนำ (Introduction) หรือบทที่ ๑ กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการเรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

(๒) ตัวเรื่อง (Body of Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลจะแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือตามปริมาณเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

(๓) บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร เป็นการนำเสนอบทบาทของสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการคณะต่างๆ ที่มีต่อเรื่องที่ทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ เช่น

- กระบวนการทางนิติบัญญัติที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่นำเสนอ เช่น สารบบกระทู้ถาม สารบบญัตติ หรือสารบบร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาเสนอในที่ประชุมของกรรมการคณะต่าง ๆ หรือรายงานผลการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎร หรือกรรมการคณะต่าง ๆ
- กฎหมายของต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยอาจสรุปสาระสำคัญ หรือประเด็นที่น่าสนใจ (อาจนำเสนอฉบับเต็มในส่วนภาคผนวกก็ได้)
- การวิเคราะห์บทบาทของสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ

ทั้งนี้ เอกสารทางวิชาการทั่วไป ประเภทเอกสารในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Document) วิเทศปริทัศน์ (Foreign Article Review) และประเด็นข่าวร้อน (Hot Issue) อาจไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหาในส่วนนี้

(๔) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารฉบับนั้นๆ

๓) ส่วนอ้างอิง ระบบการอ้างอิง ผู้จัดทำใช้ระบบการอ้างอิงตามมาตรฐานงานวิจัย โดยต้องให้ใช้ระบบนามปี

๔) ภาคผนวก รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ จะมีภาคผนวกหรือไม่นั้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

๒. เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เป็นเอกสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา

เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

๑) ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

(๑) ปก (Cover) ประกอบด้วย

- ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของเอกสารวิชาการ ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน ISBN และปีที่จัดพิมพ์

- ปกใน เป็นปรกรงมีข้อความเหมือนปกนอกและระบุข้อมูลบรรณานุกรมด้วย

(๒) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของสำนักวิชาการ และคำนำของผู้เขียนในการจัดทำ เอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร

(๓) สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถ ศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) รายชื่อ และระบุเลข หน้าของเนื้อหานั้น ๆ ประกอบด้วย

- สารบัญ

- สารบัญตาราง (ถ้ามี)

- สารบัญภาพ / สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

๒) ส่วนเนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

(๑) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เป็นการนำเสนอบทสรุปเนื้อหา สำคัญ ๆ ของ ทุกบท ที่ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจสาระสำคัญของเรื่องอย่างคร่าว ๆ ด้วยเหตุนี้บทสรุปผู้บริหาร จึงต้องสั้น กระชับ ได้ใจความ และใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ไม่เน้นศัพท์เทคนิคมากเกินไป

(๒) บทนำ (Introduction) หรือบทที่ ๑ กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจน ขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการ อ่านงานเขียนวิชาการ เรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

(๓) การทบทวนวรรณกรรม (Review Literature) เป็นการทบทวนเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง ขอบเขตองค์ความรู้ (Body of Knowledge) เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา รวมทั้งงานวิจัย วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ตัวเรื่อง (Body of Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จาก การศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลจะแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวน บท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือตามปริมาณเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง

หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

(๕) บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร เป็นการนำเสนอบทบาทของสภาผู้แทนราษฎรและกรรมาธิการคณะต่าง ๆ ที่มีต่อเรื่องที่จัดทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ เช่น

- กระบวนการทางนิติบัญญัติที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่นำเสนอ เช่น สารบบกระทู้ถาม สารบบญัตติ หรือสารบบร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาเสนอในที่ประชุม
- รายงานการศึกษาของสภาผู้แทนราษฎร หรือรายงานการศึกษาของกรรมาธิการคณะต่าง ๆ หรือรายงานผลการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎร หรือกรรมาธิการคณะต่าง ๆ
- กฎหมายของต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยอาจสรุปสาระสำคัญ หรือประเด็นที่น่าสนใจ (อาจนำเสนอฉบับเต็มในส่วนภาคผนวกก็ได้)
- การวิเคราะห์บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร ที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ

(๖) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารฉบับนั้น ๆ

๓) ส่วนอ้างอิง ระบบการอ้างอิง ผู้จัดทำใช้ระบบการอ้างอิงตามมาตรฐานงานวิจัย โดยต้องให้ใช้ระบบ นาม-ปี

๔) ภาคผนวก รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยเอกสารวิชาการฉบับนั้นๆ จะมีภาคผนวกหรือไม่นั้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

๓. รายงานการวิจัย ทั้งในกรณีวิทยากร/นิตกร เลือกประเด็นการศึกษาวิจัยที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรณีคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา มอบหมายให้ดำเนินการศึกษาวิจัย ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

๑) ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก
- ๑.๒ ปกใน
- ๑.๓ คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ
- ๑.๔ บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ๑.๕ สารบัญ

๒) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย**บทที่ ๑ บทนำ**

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- ๑.๓ ขอบเขตของการวิจัย
- ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ การทบทวนวรรณกรรม

- ๒.๑ การทบทวนวรรณกรรม
- ๒.๒ กรอบแนวคิดทฤษฎี (ถ้ามี)
- ๒.๓ สมมติฐานในการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ ๓ ระเบียบวิธีการวิจัย

(ถ้าใช้ทั้งแนวทางเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ)

- ๓.๑ แนวทางและวิธีการวิจัย
- ๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- ๓.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิจัย**บทที่ ๕ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ****๓) ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย**

- ๓.๑ รายการอ้างอิง
- ๓.๒ ภาคผนวก

ทั้งนี้ รูปแบบการนำเสนอรายงานการวิจัยสาขานิติศาสตร์ และสาขาประวัติศาสตร์ อาจนำเสนอในรูปแบบอื่น ได้ตามความเหมาะสม ส่วนการนำเสนอรายงานการวิจัย สามารถอธิบายรายละเอียดโครงสร้างรายงานการวิจัยได้ดังนี้

๑) ส่วนนำ

๑.๑ ปกนอก (Cover) เป็นส่วนนอกสุดของรายงาน มีส่วนประกอบคือ ชื่อเรื่องที่วิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย หรือคณะวิจัย ชื่อแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย และปีที่พิมพ์วิจัย

๑.๒ ปกในหรือหน้าชื่อเรื่อง (Title Page) ส่วนมากในหน้าปกในจะมีข้อความเหมือนกับปกนอกทุกประการ (ยกเว้นความหนาของกระดาษ ปกนอกแข็งกว่าปกใน)

๑.๓ คำนำ (Preface) หรือกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) คำนำ ประกอบด้วยข้อความที่ระบุความเป็นมาของโครงการวิจัยโดยย่อ ระบุผู้ให้ทุน และกิตติกรรมประกาศเป็นการขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๔ บทคัดย่อ (Abstract) มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นใจความสรุปอย่างสั้น กระชับรัดกุม ที่เกี่ยวกับสาระสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ ทำให้ผู้ที่สนใจศึกษาอ่านแล้วเข้าใจเนื้อเรื่องของงานวิจัยได้ภายในเวลาอันสั้น

๑.๕ สารบัญ (Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อของรายงาน เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่าเนื้อหาของเรื่องนั้นกล่าวถึงอะไรบ้าง และเรียงตามลำดับอย่างไร อยู่หน้าไหน เพื่อให้ติดตามและทำความเข้าใจได้ง่าย สะดวกมากยิ่งขึ้น

ถัดจากสารบัญรวมเป็นสารบัญตาราง สารบัญภาพ และสารบัญแผนภูมิ ซึ่งสารบัญตารางจะระบุเลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง และหน้าของตาราง (ในการใช้เลขที่ของตารางอาจเรียงไปจากตารางแรกถึงตารางสุดท้าย หรืออาจใช้เลขที่เรียงกันในแต่ละบท โดยมีเลขกำกับบท ติดตามด้วยเลขที่ของตารางภายในบทตามลำดับ)

ส่วนสารบัญภาพและสารบัญแผนภูมิถัดจากสารบัญตาราง มีลักษณะทั่วไปคล้ายคลึงกับสารบัญตารางทุกประการ เพียงแต่ระบุว่าเป็นภาพที่เท่าใด ภาพอะไร อยู่หน้าที่เท่าใด

๒) ส่วนเนื้อหา

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statement of the Problem) เป็นการเขียนให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น ความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องศึกษาวิจัย ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำผลการวิจัยมาใช้แก้ปัญหา โดยเขียนให้เชื่อมโยงกันในแต่ละย่อหน้าและสอดคล้องกับชื่อเรื่องวิจัย

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research Objectives) เป็นความมุ่งหมายที่ผู้เขียนต้องการค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการวิจัย ให้เขียนในรูปประโยคบอกเล่าด้วยสำนวน ถ้อยคำที่กระชับและชัดเจน ถ้าเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ ให้ใช้คำถามวิจัย (Research Questions) แทนได้

๑.๓ ขอบเขตของการวิจัย (Scope of the Study) เขียนระบุขอบเขตการวิจัยที่ศึกษา ซึ่งครอบคลุมประเด็นที่ศึกษา ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และตัวแปรที่ศึกษา ตลอดจนข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) (Limitation of the research) โดยเขียนบอกให้ทราบเงื่อนไขของรูปแบบและวิธีการวิจัยที่ใช้ในการวิจัยว่า มีข้อจำกัดหรือความสมบูรณ์ในเรื่องอะไร หรือประเด็นอะไรบ้าง เหตุใดจึงไม่สามารถทำให้สมบูรณ์ได้ เพื่อให้ผู้อ่านจะได้ระมัดระวังในการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Research Contribution) ต้องเขียนให้เห็นว่า ผลการวิจัยที่ค้นพบนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง ผลการวิจัยนำไปใช้แก้ไขปัญหา หรือเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาอะไร และอย่างไรได้บ้าง

บทที่ ๒ การทบทวนวรรณกรรมและกรอบแนวคิดทฤษฎี (Literature Review and Conceptual Framework) เป็นการสืบค้นข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย เพื่อใช้สนับสนุนแนวความคิดและเป็นแนวทางในการทำวิจัยเรื่องนั้น ทั้งนี้ผู้เขียนอาจสรุปความ และต้องเรียบเรียงเขียนอย่างมีระบบ ระเบียบ และมีเหตุผล

๒.๑ การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) หรือการสำรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการสืบค้นข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิจัย เพื่อใช้สนับสนุนแนวความคิด และเป็นแนวทางในการทำวิจัยนั้น โดยการทบทวนวรรณกรรมเชิงบูรณาการแบบพรรณนา เป้าหมายหลักของการทบทวนวรรณกรรม คือการได้มาซึ่งกรอบแนวคิด ซึ่งประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

๒.๒ กรอบแนวคิดทฤษฎี (Conceptual Framework) เป็นภาพพจน์ที่เป็นแนวคิดในการวิจัย ซึ่งกำหนดค่าตัวแปรต่าง ๆ ที่ศึกษา แสดงถึงความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างไรกับปัญหาที่ตั้งไว้แต่ละข้อ และจะหาคำตอบได้อย่างไร ใช้วิธีการวิจัยอย่างไรจึงจะค้นหาคำตอบในปัญหาเหล่านั้นได้

๒.๓ สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) (Research Hypotheses) การระบุสมมติฐานทางการวิจัย โดยใช้ในการทดสอบสมมติฐานเพื่อความเป็นเหตุผลเชิงวิชาการ สมมติฐานที่ดีต้องสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย (ส่วนใหญ่มีในการวิจัยเชิงปริมาณ และไม่จำเป็นต้องมีในการวิจัยเชิงคุณภาพ)

บทที่ ๓ ระเบียบวิธีการวิจัย (Methodology) โดยทั่วไปประกอบด้วย แนวทางและวิธีการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

๓.๑ แนวทางและวิธีการวิจัย ให้เขียนบอกว่า การทำวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการศึกษาวิธีการใด และต้องมีรายละเอียดของวิธีการด้วย เช่น การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงประเมินผล โดยยึดรูปแบบการประเมินเชิงระบบของแบบจำลอง (Context Input Process Product Model)

- นิยามปฏิบัติการ (ถ้ามี) (Operational Terms) เป็นการให้รายการ/ข้อความที่จะนำไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- ประชากร ให้เขียนบรรยายลักษณะประชากรของงานวิจัยว่าเป็นกลุ่มใด มีจำนวนเท่าใด

- กลุ่มตัวอย่าง ให้ระบุขนาดตัวอย่างและวิธีคำนวณขนาดตัวอย่าง โดยอาจทำเป็นตารางแสดงแทน เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น สำหรับวิธีการสุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยควรคำนึงถึงลักษณะของประชากร และความเป็นตัวแทนของประชากรด้วย และลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมสำหรับการวิจัยแต่ละประเภทเชิงคุณภาพ

๓.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องเขียนอธิบายว่าในการศึกษาใช้เครื่องมือและวิธีการใดในการรวบรวมข้อมูลบ้าง ถ้าใช้หลายวิธีผสมกันในการเก็บรวบรวมข้อมูลก็ต้องบอกให้ละเอียดว่า ใช้วิธีการอะไรและอย่างไรบ้าง

๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล ควรเขียนอธิบายว่าจะวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร และอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจน

บทที่ ๔ ผลการวิจัย (Results) ผู้ทำวิจัยต้องเขียนบอกให้ผู้อ่านทราบว่า การวิจัยเรื่องนี้ได้ผลการวิจัยอย่างไรบ้าง ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ

บทที่ ๕ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Conclusions Discussions and Recommendations) ต้องบอกให้ผู้อ่านทราบว่า ทำการวิจัยเรื่องนั้นแล้วได้ผลการวิจัยอย่างไรบ้าง สรุปให้ครอบคลุม ครบถ้วน และต้องตอบประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษาวิจัยทั้งหมด รวมทั้งต้องเสนอข้อสรุปของผลการวิจัยนั้นไว้ในทุกประเด็นปัญหาด้วย การอภิปรายผลการวิจัยนั้น ก่อนที่จะอภิปรายผล จะต้องสรุปผลการวิจัยออกมาเป็นประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้ชัดเจนเสียก่อน และจึงเริ่มอภิปรายแต่ละข้อโดยใช้หลักฐานต่าง ๆ มาสนับสนุน ส่วนการเขียนข้อเสนอแนะเพื่อให้อ่านและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง และจะใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างไร

๓) ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย รายการเอกสารอ้างอิง และภาคผนวก

๓.๑ รายการอ้างอิง (Reference List) เป็นการจัดทำบัญชีรายการ เอกสาร หลักฐานทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการทำวิจัย โดยใช้การอ้างอิงระบบนามปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหา จะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เผยแพร่และหน้าเป็นหลัก รายละเอียดของแหล่งอ้างอิงจะนำไปไว้ในบัญชีเอกสารอ้างอิงตอนท้าย (บรรณานุกรม) ประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญคือ การระบุแหล่งอ้างอิง และการลงรายการเอกสารอ้างอิง

๓.๒ ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนเสริมทำให้ทราบข้อมูลที่ใช้ในงานวิจัย แต่ข้อมูลนั้น ไม่สำคัญเพียงพอที่จะบรรจุไว้ในเนื้อหา หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ มีคำว่า ภาคผนวกอยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค และแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

ภาคผนวก ก การเขียนอ้างอิง

- การเขียนอ้างอิงแบบนามปี (Name - Year)

การเขียนอ้างอิงแบบนามปี

การอ้างอิงในเนื้อหา (Reference)

การอ้างอิงถึงเอกสารเป็นการจดบันทึกยืนยันทางเอกสารเกี่ยวกับข้อความที่กล่าวถึงวรรณกรรมในลักษณะเดียวกันกับที่ข้อมูลสนับสนุนการตีความและข้อสรุปที่ได้จากการศึกษา การอ้างอิงเอกสารทั้งหลายในเนื้อหาของต้นฉบับต้องปรากฏในบัญชีรายการเอกสารอ้างอิง และเอกสารอ้างอิงทั้งหมดต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาสาระ ทั้งนี้ หลักการอ้างอิงเนื้อหาที่มีรูปแบบการระบุแหล่งอ้างอิง ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑. เมื่อกล่าวถึงชื่อผู้เขียนไว้ในเนื้อหา มี ๒ รูปแบบ คือ

๑.๑ เมื่อปรากฏชื่อผู้เขียนและปีที่เขียนอยู่ในเนื้อหาแล้ว ไม่ต้องมีวงเล็บในการอ้างอิงอีก

ตัวอย่าง

สุนีย์ มัลลิกะมาลย์ ได้กล่าวไว้ในหนังสือวิทยากรวิจัยทางนิติศาสตร์ เมื่อปี ๒๕๕๓ ว่า อาจารย์ในมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการผลักดันงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ถ้าชื่อผู้เขียนปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของการเล่าเรื่องในเนื้อหา ให้อ้างเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในวงเล็บ

ตัวอย่าง

Walker (2000: 45) ได้กล่าวถึงการเปรียบเทียบระยะเวลาการมีปฏิกริยาของปรากฏการณ์

๒. ถ้าไม่ได้กล่าวชื่อผู้เขียนไว้ในเนื้อหา สามารถทำได้ ๒ วิธีคือ

๒.๑ ให้ใส่ทั้งชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์แยกด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ไว้ในวงเล็บในลักษณะ (ชื่อผู้แต่ง, ปี: เลขหน้า)

ตัวอย่าง

ในการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาการมีปฏิกริยาของปรากฏการณ์เมื่อไม่นานมานี้ (Walker, 2000: 45)

๒.๒ ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง วงเล็บปีที่พิมพ์และเลขหน้า ในลักษณะ ชื่อผู้แต่ง (ปี: เลขหน้า)

ตัวอย่าง

ในการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาการมีปฏิกริยาของปรากฏการณ์เมื่อไม่นานมานี้ Walker (2000: 45) ได้อธิบายวิธี.....Walker ยังได้พบ.....

๓. เมื่อคัดลอกโดยตรง

๓.๑ การคัดลอกข้อความสั้น (Short quotations) ที่มีความยาวน้อยกว่า ๔๐ คำ ให้ใส่ข้อความที่คัดลอกไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ หรือเครื่องหมายการอ้างความ (Double quotation marks) (“ ”).

ตัวอย่าง

“เครื่องมือรวบรวมข้อมูลที่ดีต้องมีความตรงในการวัด ซึ่งหมายความว่า วัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์และพฤติกรรมที่ต้องการให้วัดได้ และครอบคลุมครบถ้วนของเนื้อหาที่ต้องการศึกษา”(บุญธรรมกิจปริธาภิรุต, ๒๕๔๕: ๒๓)

๓.๒ การคัดลอกข้อความยาว (Long quotations) แสดงการอ้างข้อความยาว ๔๐ คำ หรือมากกว่าด้วยการพิมพ์เป็นแนว และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอ้างข้อความหรืออัฒประกาศ ให้เริ่มต้นการอ้างข้อความเป็นบล็อกในบรรทัดใหม่ (Block quotation) ร่นบล็อกเข้าไป ๑/๒ นิ้ว (๑.๓ ซม. หรือ ๕ ช่องไฟจากขอบซ้ายในตำแหน่งเดียวกันกับย่อหน้าใหม่)

ตัวอย่าง

ในการออกแบบการวิจัย นักวิจัยส่วนมากมักไม่ได้ให้ความสำคัญแก่การวิเคราะห์ข้อมูลเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่การวิเคราะห์เป็นขั้นตอนที่มีความหมายอย่างยิ่งต่อผลและข้อสรุปของการศึกษา ตามที่ได้สังเกตจากการประเมินโครงการวิจัยในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งได้พบบ่อย ๆ ว่า หัวข้อ “แผนการวิเคราะห์ข้อมูล” ในโครงการวิจัยที่เสนอมักเป็นส่วนที่ค่อนข้างอ่อน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะนักวิจัยส่วนใหญ่เข้าใจว่า ส่วนสำคัญของโครงการวิจัยอยู่ที่เรื่องอื่น จึงให้ความสำคัญแก่แผนการวิเคราะห์ข้อมูลค่อนข้างน้อย (ชาย โพธิ์สิตา, ๒๕๔๘: ๗๘)

๔. เมื่อสรุปหรือถอดความ

ตัวอย่าง

การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นอกจากการตั้งกระทู้ถามแล้ว การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล ถือว่าเป็นกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยฝ่ายนิติบัญญัติชั้นรุนแรงที่สุด ซึ่งอาจจะมีผลทำให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีต้องลาออกจากตำแหน่ง (มานิตย์ จุมปา, ๒๕๕๑: ๑๑๒)

หมายเหตุ การระบุแหล่งอ้างอิงสามารถทำได้ ๒ รูปแบบ ทั้งรูปแบบการกล่าวชื่อผู้เขียนไว้ในเนื้อหา และรูปแบบการไม่กล่าวชื่อผู้เขียนไว้ในเนื้อหา หากเลือกใช้รูปแบบใดให้ใช้รูปแบบนั้นตลอดทั้งเล่ม แต่ในคู่มือเล่มนี้จะขอยกตัวอย่างการอ้างอิงแบบที่นิยมใช้ คือ (ชื่อผู้แต่ง, ปี: เลขหน้า)

สำหรับการระบุชื่อผู้เขียนในการอ้างอิงเนื้อหา นั้น มี ๘ รูปแบบคือ

๑. ผู้เขียนคนเดียว
๒. ผู้เขียนหลายคน
๓. ผู้เขียน ๒ คนหรือมากกว่า
๔. ไม่มีชื่อผู้เขียน
๕. ผู้เขียนที่มีนามสกุลเดียวกัน
๖. ข้อความที่อ้างอิงเป็นของผู้เขียนหลายคน
๗. การอ้างอิงซ้ำผู้เขียนคนเดิม
๘. การอ้างอิงผลงานผู้อื่นที่มีคนอื่นอ้างมาก่อน

๑. ผู้เขียนคนเดียว

- ๑.๑ ผู้เขียนคนไทยและชื่อเขียนเป็นภาษาไทย ให้ระบุชื่อและนามสกุลตามปกติ เช่น บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์
- ๑.๒ ผู้เขียนคนไทยและชื่อเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุชื่อ ตามด้วยนามสกุลตามปกติ แล้วจบด้วยเครื่องหมายทับภาค (.) เช่น Amrung Chunthavanich.
- ๑.๓ ผู้เขียนคนต่างชาติ ให้ระบุเฉพาะนามสกุล ชื่อต้น ชื่อกลาง ให้ตัดออก เช่น ชื่อเต็ม James D. Lester ให้ระบุเฉพาะ Lester

๒. ผู้เขียนหลายคน

ถ้างานมีผู้เขียนสองคน ให้อ้างชื่อทั้งสองคนทุกครั้งที่มีการอ้างอิงในเนื้อหา ถ้าเป็นคนไทยและเขียนเป็นภาษาไทยให้คั่นระหว่างผู้เขียนด้วย *และ* แต่ถ้าเป็นคนต่างชาติให้คั่นด้วยเครื่องหมาย & (Ampersand) เช่น (เสริมศักดิ์ วิชาสากรณ์ และอเนกกุล กรีแสง, ๒๕๔๗: ๕๖)

(Wimmer & Dominick, 2005: 158)

ถ้างานมีผู้เขียนสาม สี่ หรือห้าคน ให้อ้างชื่อผู้เขียนทุกคนครั้งแรกที่มีการอ้างอิง ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อ ๆ มา ให้ระบุเฉพาะผู้เขียนคนแรก ตามด้วย “และคนอื่นๆ” (et al.) เช่น

(Forgerson, Andrews, Smith, Lawrence, & Dunlap, 2002: 88)

(Forgerson, et al., 2002: 88)

ข้อยกเว้น : ถ้าเอกสารอ้างอิงตีพิมพ์ในปีเดียวกัน ทำให้สั้นลงในรูปแบบเดียวกัน (เช่น ทั้ง Bradley, Ramirez, & Soo, 2004 และ Bradley, Soo, Ramirez, & Brown, 2004 ทำให้สั้นลงเป็น Bradley et

al., 2004) ให้อ้างถึงชื่อ นามสกุล ผู้เขียนคนแรกและของผู้เขียนคนต่อ ๆ มาเท่าที่จำเป็นทั้งนี้ ในการทำให้เห็นความแตกต่างของเอกสารอ้างอิงให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและวลีว่า “และคนอื่นๆ” (et al.) เช่น

(Bradley, Ramirez, et al., 2004: 188 และ Bradley, Soo, et al., 2004: 12)

๓. ผู้เขียนมากกว่าหกคน ให้อ้างเฉพาะชื่อ - สกุลของผู้เขียนคนแรก ตามด้วย “และคนอื่นๆ” (et al.)

(ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ และคนอื่นๆ, ๒๕๕๑: ๕๗)

(Tobert, et al., 2004: 119)

ถ้าเอกสารอ้างอิงสองชิ้นมีผู้เขียนหกคน หรือมากกว่า ทำให้สั้นลงในรูปแบบเดียวกัน โดยอ้างถึงนามสกุลของคนแรก และของคนต่อ ๆ มาเท่าที่จำเป็นที่ทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างเอกสารอ้างอิงทั้งสอง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและวลีว่า “และคนอื่นๆ” (et al.)

ตัวอย่างรายการที่จะต้องอ้างอิงมีดังนี้

(Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang, & Gabrieli, 2000: 59)

(Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek, & Daly, 2000: 107)

การอ้างอิงในเนื้อหา ให้อ้างถึงสิ่งต่อไปนี้อย่างลำดับ

(Kosslyn, Koenig, Barrett, et al., 2000: 59) and (Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al., 2000: 107)

๔. งานที่ไม่มีชื่อผู้เขียน (รวมทั้งสิ่งพิมพ์ทางกฎหมาย) หรืองานที่ผู้เขียนไม่ระบุชื่อจริง (Anonymous author)

เมื่องานไม่มีชื่อผู้เขียน ให้อ้างถึงในเนื้อหาโดยใช้สองสามคำแรกของรายการในบัญชีเอกสารอ้างอิง (โดยปกติจะเป็นชื่อเรื่อง) ให้ใช้เครื่องหมาย อัฒประภาค (“ ”) ล้อมรอบชื่อบทความหรือบทที่ กรณีวารสารให้พิมพ์ชื่อวารสาร ตีรา ผ่นพับ หรือรายงาน ตามด้วยปีพิมพ์และเลขหน้า เช่น

ในเรื่องการศึกษาาระบบงาน (“Study Finds”, 2002: 78)

เมื่องานมีการระบุผู้เขียนว่า “นิรนาม” (Anonymous) ให้อ้างถึงในเนื้อหา โดยใช้คำว่า “นิรนาม” ตามด้วย ปีพิมพ์และเลขหน้า เช่น

(นิรนาม, ๒๕๕๐: ๖๗)

๕. ผู้เขียนที่มีนามสกุลเดียวกัน

การอ้างอิงในเนื้อหาของผู้เขียนที่มีนามสกุลเดียวกัน ให้ใส่เฉพาะนามสกุลของผู้เขียนทั้งสองคน เช่น

(Luce, 2005: 86 & Luce, 2007: 24) ได้ศึกษา...

(Goldberg & Neff, 2001: 89 and Goldberg & Kurtz, 2003: 145) ได้ศึกษา...

๖. กรณีข้อความที่อ้างอิงเป็นของหลายคน

ให้ระบุชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ทุกคนเรียงกันตามลำดับอักษรชื่อ ปีที่พิมพ์ หรือตามความสำคัญก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เมื่อเริ่มผู้เขียนคนใหม่ เช่น

(ธีระ ลิ้มศิลา, ๒๕๔๗: ๖๗; Guba, 2000: 311 ; Geertz, 2001: 144)

๗. กรณีอ้างอิงซ้ำผู้เขียนคนเดิม

๗.๑ ผู้เขียนคนเดิมและข้อเขียนเล่มเดิม ให้ระบุชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงซ้ำเหมือนเดิม เว้นแต่ผู้เขียน ตั้งแต่ ๓-๖ คน ให้ระบุเฉพาะผู้เขียนคนแรกเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ เช่น

กรณีที่มีประชากรขนาดใหญ่ และกระจัดกระจายอยู่ในบริเวณกว้างทั่วไป ถ้าศึกษาด้วยการใช้ตัวอย่าง จะทำให้เสียเวลาและแรงงานน้อยกว่าการใช้ประชากร (บุญธรรม กิจปรีดาภิสุทธิ์, ๒๕๔๙: ๑๑๒) ซึ่งกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนของประชากรจะต้องได้มาด้วยวิธีการสุ่มและมีจำนวนมากเพียงพอ (บุญธรรม กิจปรีดาภิสุทธิ์, ๒๕๔๙: ๓๓)

๗.๒ ผู้เขียนคนเดิม แต่ข้อเขียนไม่ใช่เล่มเดิม ถ้าพิมพ์ต่างปีกันให้ลงชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ เช่น

การใช้วิธีการสังเกตในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย สามารถใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลได้เป็นอย่างดี ถ้าใช้วิธีการอื่นจะได้ข้อมูลที่ไม่ตรงความเป็นจริงมากนัก (บุญธรรม กิจปรีดาภิสุทธิ์, ๒๕๔๙: ๔๗) การสังเกตอาจแบ่งได้เป็น ๒ วิธี (Robb, 2005: 86) คือ การสังเกตแบบมีส่วนร่วมกับแบบไม่มีส่วนร่วม

การสังเกตแบบมีส่วนร่วม ผู้สังเกตจะเข้าไปร่วมอยู่ในหมู่ผู้สังเกต และกระทำกิจกรรมร่วมกับผู้ถูกสังเกต ถ้าทำกิจกรรมเหมือนกับผู้ถูกสังเกตทุกอย่างจะเป็นการสังเกตแบบมีส่วนร่วมอย่างสมบูรณ์ แต่ถ้ามีส่วนร่วมบางกิจกรรม โดยเฉพาะกิจกรรมที่สร้างความสนิทสนมคุ้นเคยเท่านั้น จะเป็นการสังเกตแบบมีส่วนร่วมไม่สมบูรณ์ (บุญธรรม กิจปรีดาภิสุทธิ์, ๒๕๕๒: ๖๗)

- แต่ถ้าพิมพ์ปีเดียวกัน ให้ระบุอักษร ก ข ค หรือ a b c ต่อท้ายปีของเล่มที่ ๑ , ๒ และ ๓ ตามลำดับ เช่น

(นรนิติ เศรษฐบุตร, ๒๕๔๗ก: ๑๒๓)

(นรนิติ เศรษฐบุตร, ๒๕๔๗ข: ๖๗)

(Lincoln, 2005a: 112)

(Lincoln, 2005b: 55)

๘. กรณีอ้างอิงผลงานผู้อื่นที่มีคนอื่นอ้างมาก่อน เป็นการชี้แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ให้เพิ่มคำว่า อ้างใน หรือ qtd or cited in หน้าชื่อผู้ที่เป็นแหล่งทุติยภูมิ (คำว่า qtd ย่อมาจาก quoted) เช่น

สูตรที่ใช้คำนวณขนาดตัวอย่างมีหลายสูตร เมื่อมีประชากรแน่นอน สูตรของยามาเน (Taro Yamane) เป็นสูตรที่ง่าย และจะได้จำนวนตัวอย่างมากกว่าสูตรอื่น ๆ เล็กน้อย (อ้างใน บุญใจ ศรีสถิตย์นรากุล, ๒๕๔๗: ๔๘)

การลงรายการปีพิมพ์

ให้ระบุปีเป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่พิมพ์เผยแพร่ไว้ในวงเล็บ ไม่ต้องมีคำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.” นำหน้า ถ้าหากไม่มีปีพิมพ์ให้ระบุคำว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ n.d. (no date) ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

รายการอ้างอิง หรือบรรณานุกรม (Reference List)

ทุกเอกสารอ้างอิงในเนื้อหาต้องปรากฏในรายการเอกสารอ้างอิง ดังนั้น ข้อมูลเอกสารอ้างอิงต้องถูกต้อง และสมบูรณ์ รายการแต่ละรายการต้องมีส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลการตีพิมพ์ ซึ่งจะปรากฏอยู่ท้ายเล่ม

รูปแบบและตัวอย่างการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่

1. หนังสือ, บทของหนังสือ, แผ่นพับ (Brochures) และรายการ (Entry) ในสารานุกรม
2. วารสาร, หนังสือพิมพ์, สารานุกรม และบทความย่อ
3. รายงานวิจัยและรายงานขององค์กรต่าง ๆ
4. เอกสารการประชุม (Meeting) และสัมมนา (Symposium)
5. วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์
6. บทความ
7. สื่อโสตทัศน์
8. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
9. สัมภาษณ์

๑. หนังสือ บทของหนังสือ แผ่นพับ (Brochures) และรายการ (Entry) ในสารานุกรม

๑) หนังสือ

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม

Beck, C. A. J., & Sales, B. D. (2001) *Family mediation : Facts, myths, and future prospects*. Washington, DC: American Psychological Association.

ชื่อผู้เขียนหรือบรรณาธิการ : Beck, C. A. J., & Sales, B. D.

ปีที่พิมพ์ : (2001)

ชื่อหนังสือ : *Family mediation: Facts, myths, and future prospects.*

สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ : Washington, DC: American Psychological Association.

- ถ้าหนังสือมีผู้เขียนมากกว่า ๖ คน ให้ย่อชื่อผู้เขียนที่เหลือเป็น et al. (ไม่ต้องพิมพ์ตัวเอน โดยมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเครื่องหมายจุลภาค (,) หลัง et al ทั้งการอ้างถึงในเนื้อหาครั้งแรกและครั้งต่อ ๆ ไป (เช่น Wolchik et al., 2000)

ตัวอย่าง

(๑) หนังสือ (ผู้แต่งคนเดียว)

Zikmund, W.G. (2000). *Essentials of marketing research*. Orlando, FL : Harcourt.

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ. (๒๕๔๕). *สถิติวิเคราะห์เพื่อการวิจัย*. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ : ศรีอนันต์.

(๒) หนังสือ (ผู้แต่ง ๒ คน)

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และอเนกกุล กริแสง. (๒๕๔๒). *หลักเบื้องต้นของการวัดผลการศึกษา*.

กรุงเทพฯ : พิษณุเศศ.

Wimmer, R.D.,& Dominick, J.R. (2001). *Mass media research ; Introduction*. Belmont, CA : Thomson.

(๓) หนังสือ (ผู้แต่ง ๓-๖ คน)

มัลลิกา บุณนาค, กัลยา ครองแก้ว, วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์ และนพรัตน์ รุ่งอุทัยศิริ. (๒๕๓๒).

สถิติ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

(๔) หนังสือ (ผู้แต่ง ๖ คน)

Harmanson, Roger H. et al. (2004). *Accounting : A Business Perspective*. The Irwin/McGraw-Hill Series in Principles of Accounting. Boston, Mass : Irwin/McGraw-Hill.

มิ่งสรรพ์ ขาวสะอาด และคนอื่น ๆ. (๒๕๔๔). *แนวนโยบายการจัดการน้ำสำหรับประเทศไทย*.

กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศไทย.

(๕) หนังสือตำราโดยกลุ่มผู้เขียนเป็นองค์กรของรัฐ และเป็นผู้พิมพ์ (นิติบุคคล)

National Research Council. (2002). *Funding a revolution : Government support for Computing research*. Washington, DC : National Academy Press.

คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน. (๒๕๔๖). **มาตรการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การป้องกัน หรือควบคุมความเสียหายให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ : cursสภาลาดพร้าว.

- จัดชื่อผู้เขียนตามตัวอักษรโดยใช้คำสำคัญคำแรกของชื่อตำรา กลุ่มผู้เขียน (องค์กรของรัฐ)
- เมื่อชื่อผู้เขียนและผู้พิมพ์เหมือนกัน ใช้ชื่อผู้เขียนแทนที่ชื่อผู้พิมพ์

(๖) หนังสือที่มีบรรณาธิการ

Norris, S., & Stevenson, B. (Eds.). (2001). *Ecology for a strong earth*. New York : Longman.

ณัฐ ภมรประวัตติ, ไกรสิทธิ์ ดันติศรีรินทร์, และเยาวรัตน์ ประจักษ์ขาม. (บรรณาธิการ). (๒๕๕๑). **แผนกลยุทธ์การวิจัยสุขภาพ**. กรุงเทพฯ : พี เอ สีวิง.

- ตำราที่มีผู้เขียนคนเดียว และมีบรรณาธิการคนเดียว ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการไว้ในวงเล็บหลังชื่อเรื่อง ในลักษณะที่มีฐานะเป็นผู้แปล

(๗) หนังสือไม่มีชื่อผู้เขียนหรือบรรณาธิการ

United Press International Stylebook : The authoritative handbook for writers. In R.M. Jaeger (ed.) (2003). Lincolnwood, IL : National.

สมเด็จพระปิยมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. (ม.ป.ป.). กรุงเทพฯ : มูลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค.

- ให้ใส่ชื่อหนังสือไว้ในตำแหน่งผู้เขียน
- ให้จัดเรียงหนังสือที่ไม่มีชื่อผู้เขียนหรือบรรณาธิการโดยใช้คำสำคัญคำแรกของชื่อเรื่อง

(๘) หนังสือแปล

Grimal, Pierre. (2004). *Love in Ancient Rome*. Translated by Arthur Train, Jr. Norman Oklahoma : University of Oklahoma Press.

บัสเวลล์ จูเนียร์, โรเบิร์ต อี. (๒๕๔๕). **ประสบการณ์ชีวิตพระในวัดเซน การปฏิบัติสมาธิในพระพุทธศาสนาเกาหลีร่วมสมัย**. แปลโดย ศรีนทิพย์ สติรศิลป์ และปกรณ์ สิงห์สุริยา. กรุงเทพฯ : ส่องสยาม.

(๙) สารานุกรม (Encyclopedia) หรือพจนานุกรม (Dictionary)

Lindgren, H.C. (2001). " Stereotyping". In *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol.4, p. 1617–1618). New York : Wiley.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๕). **พจนานุกรมศัพท์ปรัชญา อังกฤษ – ไทย**. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.

๒) บทความหรือบทหนึ่งของหนังสือที่มีบรรณาธิการ

ส่วนของการอ้างอิงบทความหรือบทหนึ่งของหนังสือที่มีบรรณาธิการ

Labajo, J. (2003). “Body and Voice : The construction of gender in flamenco.” In T. Marini (Ed.), *Music and gender : perspectives from the Mediterranean*. Chicago : University of Chicago press. p. 67–86.

ชื่อผู้เขียนบทความ หรือชื่อบท : Labajo, J.
 ปีที่ตีพิมพ์ : (2003).
 ชื่อบทความหรือชื่อบท : *Body and Voice : The construction of gender in flamenco*.
 แสดงว่าอยู่ในเอกสาร : In
 บรรณาธิการหนังสือ : T. Marini. (Ed.),
 ชื่อตำราและบทความ หรือชื่อบท : *Music and gender : perspectives from the Mediterranean. p. 67-86*.
 และเลขหน้าของบท
 สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ : Chicago : University of Chicago

ตัวอย่าง

(๑) บทความหรือบทของหนังสือที่มีการบรรณาธิการ

Nelson, G, Lavoie, F., & Mitchell, T. (2007). “ The history and theories of community psychology in Canada.” In S. M. Reich, M. Roemer, I. Prilleitensky., & M. Montero (Eds.), *International psychology : History and theories*. p. 13-36. New York : Springer.

อุทัย บุญประเสริฐ. (๒๕๔๕). “การวิเคราะห์และเขียนโครงการแบบมีเหตุผลสัมพันธ์.” ใน : สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, (บรรณาธิการ). *รวมบทความทางการประเมินโครงการ* หน้า ๒๕-๓๙. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

(๒) บทความในฉบับที่เป็นอนุกรม (a volume in a series)

Maccoby, E. E., & Martin, J. (2002). “ Socialization in the context of the family : Parent – child interaction.” In P. H. Mussen (Series Ed.) & E. M. Hetherington (Vol. Ed.), *Handbook of child psychology : Vol.4 Socialization, personality, and social development* (4th ed. 1–104). New York : Wiley.

ชนินทร์ วิศวินธานนท์. (๒๕๕๓). “ศัพท์บัญญัติ (ตอนที่ ๒).” สรุขัย พันธเพิ่มพูน (บรรณาธิการ)
วารสาร “ช่วงพุด” ฉบับที่ ๑ หน้า ๓-๔. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

(๓) แผ่นพับ

ตัวอย่างการอ้างอิงแผ่นพับ (ผู้เขียนเป็นองค์กร)

Travel Alberta. (2002). *Official Alberta vacation guide* [Brochure]. Edmonton, Alberta, Canada : Author.

โรงพยาบาลธนบุรี. (๒๕๔๙). ภาวะโรคอ้วน [แผ่นพับ]. กรุงเทพฯ.

- ให้ใช้วงเล็บระบุการพิมพ์ว่าเป็นแผ่นพับ

(๔) รายการ (Entry) ในสารานุกรม

ตัวอย่างการอ้างอิงรายการ (Entry) ในสารานุกรม

“Islam.” (2002). In *The New encyclopedia Britannica* (Vol. 22, pp. 1-43). Chicago : Encyclopedia Britannica.

นันทสาร มีสลับ. (๒๕๔๓). “ภูมิปัญญาไทย.” ใน *สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว* (เล่ม ๓๓, หน้า ๑๑-๓๐). กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง.

2. วารสาร, หนังสือพิมพ์, สารานุกรม และบทคัดย่อ

ส่วนของการอ้างอิงวารสาร

Abadulla, J., and Steven, H. (2000, April). “Biodegradation of azo dyes.” *Trametes hirsnta. Water Resources*, 34 (5), 1325-1332.

ชื่อผู้เขียน : Abadulla, J., and Steven, H.

- กรณีชาวต่างชาติจะลง ชื่อ สกุล, ชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี)

ปีและเดือนที่พิมพ์ : (2000, April)

ชื่อบทความ : Biodegradation of azo dyes

ชื่อวารสาร : *Trametes hirsnta. Water Resources*,

ปีที่ ฉบับที่ เลขหน้า : 34 (5), 1325-1332

ตัวอย่าง

๑) บทความวารสาร ผู้เขียนคนเดียว

Mellers, B.A. (2000, June). "Choice and the relative pleasure of consequences." *Psychological Bulletin*, 26 (6), 910-924.

ยุพา วานิชชัย. (๒๕๔๖, มกราคม). "พัลซาร์." *วารสารวิทยาศาสตร์บูรพา*, ๘ (๑), ๖๓-๗๑.

๒) บทความวารสาร ผู้เขียน ๒ คน

Kimoski, R., & Palmer, S. (2003, February). "The ADA and the hiring process in organizations." *Consulting Psychology Journal : Practice and Research*, 45 (2), 10-36.

สายพิน โชติวิเชียร, และปิยนิตย์ ธรรมากรณ์พิลาศ. (๒๕๔๘, มีนาคม). "การได้รับไอโอดีนจากแหล่งต่าง ๆ ของประชากรไทย." *วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม*, ๒๔ (๓), ๗๙-๘๗.

๓) บทความวารสาร ผู้เขียน ๓ ถึง ๖ คน

Saywitz, K. J., Mannarino, A. P., Berliner, L., & Cohen, J. A. (2004, November). "Treatment for sexually abused children and adolescents." *American Psychologist*, 55 (11), 950-955.

สุทธิรัตน์ พิมพ์พงศ์, ทศนีย์ ตั้งตรงจิตต์, อุบลวรรณ พจน์พริ้ง, และอุษาวดี ประดิษฐกุล. (๒๕๔๗, เมษายน). "ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยเสี่ยงและระยะเวลาในการครองเตียงของผู้ป่วยศัลยกรรมระบบทางเดินปัสสาวะ." *วารสารมหาวิทยาลัยมหิดล*, ๒ (๔), ๑๕๓-๑๖๒.

๔) บทความวารสาร ผู้เขียนมากกว่า ๖ คน

Wolchik, S.A., et al. (2005, October). "An experimental evaluation of theory – based mother and mother – child programs for children of divorce." *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68 (10), 843-856.

สุทธิรัตน์ พิมพ์พงศ์ และคนอื่น ๆ. (๒๕๔๙, พฤษภาคม). "ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยเสี่ยงและระยะเวลาในการครองเตียงผู้ป่วยศัลยกรรมระบบทางเดินปัสสาวะ." *วารสารมหาวิทยาลัยมหิดล*, ๒ (๖), ๑๕๓-๑๖๒.

- หลังชื่อและอักษรย่อของผู้เขียนคนที่หก ให้ใช้ และคนอื่นๆ (et al.) เพื่อบ่งชี้ว่ายังมีผู้อื่นที่เขียนบทความอีก

๕) บทความวารสารระหว่างการพิมพ์ (in press)

Zuckerman, M., & Kieffer, S.C. (in press). "Race differences in face-ism : Does facial prominence imply dominance?." *Journal of Personality and Social Psychology*.

รักสิทธิ์ ชัยมณี. (อยู่ระหว่างการพิมพ์). "การเปรียบเทียบการยึดเกาะของเซลล์ไฟโบรบลาสต์ที่เลี้ยงในห้องทดลอง." *วิทยาสารทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*.

- ให้ใส่คำว่า in press หลังชื่อและอักษรย่อของผู้เขียน

๖) บทความในนิตยสาร

Kendal, E. R., & Squire, L. R. (2000, November 10). "Neuroscience : Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind." *Science*, 290 (3), 1113–1120.

มาโนช หล่อตระกูล (๒๕๔๙, กรกฎาคม). "ฆ่าตัวตายกันทำไม." *Health Today*. ๒ (๑๖), ๒๔-๗.

- ให้ใส่วัน เดือน แสดงการตีพิมพ์และใส่เลขฉบับที่ (volume number)

๗) บทความในหนังสือพิมพ์รายวัน (ไม่มีผู้เขียน)

"A comparison of operator trust in humans versus machines." (2003, July 15). *The Washington Post*, p. A12.

"ขยะปัญหาที่ชุมชนต้องร่วมกันแก้ไข." (๒๕๔๗, ๑๕ พ.ย.). *มติชน*. หน้า ๒๓.

- ให้เรียงผลงานตามตัวอักษรที่ไม่มีชื่อผู้เขียน โดยใช้คำแรกของชื่อบทความเป็นคำหลักที่สำคัญ
- ให้ใส่คำนำหน้า (p. หรือ pp.) ไว้ก่อนเลขหน้าของบทความในหนังสือพิมพ์

๘) บทความในหนังสือพิมพ์ (มีผู้เขียน)

Di Rado, A (2002, September 30). "Trekking through college : Classes explore modern society using the world of Star Trek." *Los Angeles Time*, p. A3.

อักรพงศ์ ผ่องสุวรรณ. (๒๕๕๐, ๒๒-๒๕ มิถุนายน). "อินเทอร์เน็ต ๒๐๐๐ มิติใหม่แห่งเทคโนโลยีและบริการ." *ประชาชาติธุรกิจ*, หน้า ๒๖-๒๗.

๙) บทความในจดหมายข่าว

Brown, L. S. (2004, Spring). "And domination training as a central component of diversity in clinical psychology education." *The Clinical Psychologist*, 46, p.83–87.

อิทธิพล ปรีดีประสงค์. (๒๕๕๓, มกราคม). "กองทุนสื่อสร้างสรรค์ กลไกสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้." *จดหมายข่าวชุมชนคนรักสุขภาพ*, หน้า ๘-๙.

๑๐) บทความในสารานุกรม

Woelfel, Charles J. (2004). “ Trust.” In *Encyclopedia of Banking & Finance*.
Vol 2. London : SAGE Publication : 1153-1154.

จำนง ทองประเสริฐ. (๒๕๔๓). “มหาวิทยาลัย.” ใน *สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน*.
เล่มที่ ๒๘. กรุงเทพมหานคร : ราชบัณฑิตยสถาน . ๔๒.

๑๑) ผลงานเป็นเล่ม (Monograph) ที่มีเลขที่ฉบับหรือเลขลำดับ (serial number) หรือเลขทั้งหมด (whole)

Marris, P.L, Kavanaugh, R.D (1993). “Young children’s understanding of Pretense.”
Monographs of the Society for Research in Child Development, 58 (1, Serial
No. 231).

๑๒) ผลงานเป็นเล่ม (Monograph) ที่เกี่ยวข้องกับวารสารที่มีเลขหน้าต่อเนื้อ

Ganster,D. C., Schaubroeck, J., Sime, W.E., & Mayes, B.T. (1993). “The homological
validity of the Type A personality among employed adults.” (monograph)
Journal of Applied Psychology, 76, 143–168.

- ให้รวมคำว่าผลงานเป็นเล่ม (Monograph) ไว้ในวงเล็บเพื่อพรรณานารูปร่าง (a description of form)

๑๓) บทความย่อจากแหล่งข้อมูลเดิม (Original source) ในวารสารตีพิมพ์

Kanning, M., Schlicht, W. (2010). “Be Active and Become Happy : An Ecological
Momentary Assessment of Physical Activity and Mood.” [Abstract]. *Journal of
Sport and Exercise Psychology*, 32 (12), 253.

สุทัศน์ ธีระวัฒน์ และคนอื่นๆ. (๒๕๔๙). “การจัดทำแผนที่ป่าชายเลน ป่าชายหาด และแนวชายหาด
บริเวณชายฝั่งทะเลอันดามันของประเทศไทย.” [บทความย่อ]. *วารสารสมาคมสำรวจ
ระยะไกลและสารสนเทศภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย*, ๗ (๓).

- ให้ใส่คำพรรณานาบทความย่อ [Abstract] ในวงเล็บเหลี่ยมระหว่างชื่อบทความและเครื่องหมายจุด (.)

๑๔) บทความย่อจากแหล่งทุติยภูมิ (Secondary source) ในวารสารตีพิมพ์

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Holler, M. (2002). “Models of reading aloud ;
Dual route and parallel – distributed - processing Approaches.” *Journal of
Developmental Psychology*, 3, 9–16. Abstract obtained from *PsycSCAN* :
Neuropsychology, 2003, 2, Abstract No. 604.

อุราพร ศุขะทัต และคนอื่นๆ. (๒๕๕๑). “การนำมัลติเอเจนต์มาใช้ในการปรับสารสนเทศการเรียนรู้ตามความสนใจของผู้เรียน.” *วารสารวิทยาศาสตร์ มศว.*, ๒๔ (๑), ๔๗-๖๖. *บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*, ๒๕๕๔.

- คำว่าแหล่งทฤษฎี หมายถึง สิ่งต่าง ๆ เช่น บทคัดย่อ สรุปลย่อ บทความวิจารณ์ หนังสือและอื่น ๆ ซึ่งได้มาจากแหล่งปฐมภูมิ (บทความในวารสาร, ตำรา) โดยบุคคลอื่นมากกว่าผู้เขียนเอง ในงานวิจัยเชิงวิชาการ นิยมอ่านเองและอ้างอิงจากแหล่งปฐมภูมิ ถ้าเป็นไปได้

๑๕) วารสารตีพิมพ์รายปี

Fiske, S.T. (2000). “Social Cognition and Social perception.” *Annual Review of Psychology*, 44, 155-194.

สุพัตรา แสนวา. (๒๕๕๒). “ผดุงครรภ์โบราณกับภูมิปัญญาพื้นบ้าน.” *วารสาร ศวน.* ๒๓, ๘-๑๐.

๓. รายงานวิจัยและรายงานขององค์กรต่าง ๆ

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงรายงาน

Deming, D., & Dynarski, S. (2008). *The Lengthening of childhood* (NBER Working Paper 14124). Cambridge, MA : National Bureau of Economic service.

ชื่อผู้เขียนรายงาน : Deming, D., & Dynarski, S.

ปีที่ตีพิมพ์ : (2008).

ชื่อรายงาน : *The Lengthening of childhood*

- ถ้าองค์กรที่ออกรายงานกำหนดเลข เช่น เลขรายงาน เลขสัญญา เลขตำรา เป็นเรื่อง ๆ (monograph) ให้กับรายงาน ให้ระบุตัวเลขในวงเล็บทันทีหลังจากชื่อรายงาน ไม่ต้องใช้เครื่องหมายจุด (.) ระหว่างชื่อรายงานและสิ่งที่อยู่ในวงเล็บ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรเอนพิมพ์สิ่งที่อยู่ในวงเล็บ ถ้ารายงานมีเลข ๒ ชุด ให้ใช้ตัวเลขชุดที่ดีที่สุดที่ช่วยการระบุและเรียกค้น (retrieval)

ชื่อสหเทศการพิมพ์ : Cambridge/MA : National Bureau of Economic service.

- ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏอยู่บนสิ่งพิมพ์ของแผนกเฉพาะของสำนักงาน องค์กรหรือสถาบันที่ตีพิมพ์หรือผลิตงาน อีกทั้งให้ชื่อหน่วยงาน สำนักงาน องค์กร หรือสถาบันที่สูงขึ้นไปหากหน่วยงานหรือสำนักงาน องค์กร หรือสถาบันที่สูงขึ้นไปไม่เป็นที่รู้จักกันดี

ตัวอย่าง

๑) รายงานจากสำนักพิมพ์ราชการ (GPO) สถาบันของราชการในฐานะกลุ่มผู้เขียน

Congressional Budget Office. (2008). *Effects of gasoline prices on driving behavior and vehicle market : A CBO study* (CBO Publication No. 2883). Washington DC : U.S. Government Printing Office.

กระทรวงยุติธรรม. (๒๕๔๘). *รายงานของประเทศไทย การประชุมสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา ครั้งที่ ๑๑*. กรุงเทพฯ : เจริญดีการพิมพ์.

๒) รายงานที่ได้จากศูนย์สารสนเทศทรัพยากรการศึกษา (Educational Resources Information Center, ERIC)

Mead, J.V. (2000). *Looking at old photography's : Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them* (Report No. NCRT-RR-921-4). East Lansing, MI : National Center for Research on Teacher Learning. (ERIC Document Reproduction Service No. ED346082)

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (๒๕๕๑). *จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันวิทยบริการ ก้าวสู่ปีที่ ๓๑ บนเส้นทางวิทยบริการ*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๓) รายงานจากมหาวิทยาลัย

Broadhurst, R.G., & Mailer, R.A. (2001). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No.3). Newlands, Western Australia : University of Western Australia, Crime Research Centre.

จุฬีพร โชติช่วงนิรันดร์, นลินี ต้นฐานิตย์ และปณิตดา เพ็ชรสิงห์. (๒๕๔๙). *รายงานการศึกษา เรื่อง ประวัติศาสตร์หมู่บ้านคำม่วง*. รายงานสังคมศาสตร์ โครงการวิจัยระบบการทำฟาร์มมหาวิทยาลัยขอนแก่น .

๔) รายงานจากองค์กรเอกชน

Swift, A.C. (2001). *Determining our children's future* (Report No. 12). Milwaukee : Child Care of Wisconsin.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (๒๕๕๐). *รายงานประจำปี ๒๕๕๐*. กรุงเทพฯ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.

๕) รายงานการวิจัย

สุทธาสินี วัชรบูล. (๒๕๔๔). *พิพิธภัณฑ์ชุมพลังการเรียนรู้ กรณีศึกษาประเทศอังกฤษ*.
รายงานการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

๔. เอกสารการประชุม (Meeting) และสัมมนา (Symposium)

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงเอกสารการประชุม

Barlow, D.H., Chorpita, B.F., & Turovsky, J. (2000). "Fear, panic, anxiety, and disorders of emotion." In R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation : Vol. 43. Perspectives on anxiety, panic, and fear*. p. 251-328. Lincoln : University of Nebraska Press.

ชื่อผู้เขียนรายงาน	: Barlow, D.H., Chorpita, B.F., & Turovsky, J.
ปีที่พิมพ์	: (2000).
ชื่อเอกสารบทความในการสัมมนา	: Fear, panic, anxiety, and disorders of emotion.
แสดงว่าอยู่ในเอกสาร	: In
บรรณาธิการเอกสาร	: R. Dienstbier (Ed.),
ข้อมูลเอกสารการประชุม/สัมมนา	: <i>Nebraska Symposium on Motivation : Vol.43 Perspectives on anxiety, panic, and fear</i>
เลขหน้า	: p. 251-328.
สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์	: Lincoln : University of Nebraska Press.

ตัวอย่าง

๑) เอกสารหลังการประชุมที่ตีพิมพ์ (Published proceeding) หรือบทความจากการสัมมนา บทความหรือบทหนึ่งของตำราที่มีบรรณาธิการ

Devi, E. L., & Ryan, R. M. (2002). "A motivational approach to self : Integration in personality." In R. Desensitizer (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation : Vol.38. Perspectives on motivation*. (p. 237-288.) Lincoln : University of Nebraska Press.

ดวงเดือน พันธุมานาวิน. (๒๕๔๕). "คุณภาพ ๗ ด้าน ของงานวิจัยที่เข้ามาตรฐาน." *เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย รุ่น ๒*.
กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

๒) เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ในการประชุมสัมมนา

Lank tree, C., & Brier, J. (2005, 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.

ติเรก วรรณเศียร. (๒๕๔๖, สิงหาคม). *การประเมินโรงเรียนที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เอกสารประกอบการประชุมอบรมวิทยากรหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน*.

- ระบุเดือนของการประชุมสัมมนา

๓) บทความเสนอต่อที่ประชุมที่ไม่ได้ตีพิมพ์

Lee, Hwa-Wai. (2002, June). *Exchange librarians*. Paper presented at The Annual Conference of the American Library Association.

ปรีวรรต อุดมศักดิ์ (๒๕๔๘, สิงหาคม). *การจัดระบบการรองรับภารกิจกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*. บทความนำเสนอในการประชุมวิชาการสาธารณสุขแห่งชาติ ครั้งที่ ๙ เรื่อง การกระจายอำนาจ ผลกระทบและทิศทางการพัฒนาสุขภาพ. คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

๕. วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงวิทยานิพนธ์

Sungworawongpana K. (2002). *The effectiveness of dental health education program on child caretaker's behaviors for promoting oral hygiene care in preschool children*. Master's thesis of Science (Public Health), Mahidol University.

ชื่อผู้เขียน : Sungworawongpana K.

ปีที่พิมพ์ : (2002).

ชื่อเรื่อง : *The effectiveness of dental health education program on child caretaker's behaviors for promoting oral hygiene care in preschool children*.

ประเภท/ระดับปริญญา : Master's thesis of Science.

สาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย : (Public Health), Mahidol University.

ตัวอย่าง

๑) วิทยานิพนธ์

Almeida, D. M. (2000). *Father's participation in family work : Consequences for father's stress and father-child relations*. Master's thesis, University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

ทัศนีย์ พานพรหม. (๒๕๔๖). *ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุในจังหวัดศรีสะเกษ*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

๒) ดุษฎีนิพนธ์

Wifely, D. E. (2002). *Interpersonal analyses of bulimia : Norma weight and obese*. Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.

สุนทรี เนียมณรงค์. (๒๕๕๒). *ผลประโยชน์ทับซ้อน มาตรการของรัฐ และปัจจัยเอื้ออำนวยที่มีผลต่อการคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาการบริหาร กลุ่มวิชาการพัฒนาสังคม โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตการพัฒนาระบบบริหาร มหาวิทยาลัยปทุมธานี.

๓) บทความวิทยานิพนธ์ปรากฏใน Dissertation Abstracts International (DAI) และจัดทำโดย University Microfilm

Bower, D. L. (2001). "Employee assistant programs supervisory Referrals : Characteristics of referring and non referring Supervisors." *Dissertation Abstracts International*, 54 (01), 534B. (University Microfilms No. AAD 02-15947).

๔) บทความวิทยานิพนธ์ในสิ่งพิมพ์ (หนังสือบทความวิทยานิพนธ์ในมหาวิทยาลัย)

Pittaya Suvakunta. (2002). "Participation of Government Officials in Implementation of Provincial Environmental Management Plans : A Case Study of Changwat Lumphum." Master's thesis, Chiang Mai University. *Thesis/Independent Study Abstract Graduate Studies Chiang Mai University*. หน้า 2.

กาญจนาวัลย์ ปานเฟื่อง. (๒๕๔๖). "ความรู้ความเข้าใจของประชาชนเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ : ศึกษาเฉพาะกรณีประชาชนในจังหวัดจันทบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. *บทความวิทยานิพนธ์ภาคปลายปีการศึกษา ๒๕๔๕*. หน้า ๑๕๑.

๖. บทวิจารณ์

ส่วนของการอ้างอิงบทวิจารณ์

Mroczek, D.K. (2000). "The emerging study of midlife" [Review of the book *Life in the middle : Psychological and social development in middle age*]. *Contemporary Psychology : APA Review of Books*, 45, 482-485.

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์	:	Mroczek, D. K.
ปีที่พิมพ์	:	(2000).
ชื่อบทวิจารณ์	:	The emerging study of midlife
สื่อที่ถูกวิจารณ์	:	Review of books
งานที่ถูกวิจารณ์	:	<i>Life in the middle : Psychological and social development in middle age</i>
ชื่อวารสาร	:	<i>Contemporary Psychology : APA Review of Books</i> ,
ฉบับที่ หน้าที่พิมพ์	:	45, 482-485

วิจารณ์หนังสือ

ตัวอย่าง

Schatz, B. R. (๒๐๐๐). "*Learning by text or context?*" [Review of the book *The Social life of information*]. *Science*, 290, 1340.

๗. สื่อโสตทัศน์

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงภาพยนตร์

Percy, L. (Producer), & Arnette, J. (Writer). (2002). *Boys don't cry* [Motion Picture]. United States : Fox Searchlight Pictures.

ชื่อผู้ผลิต	:	Percy, L.
ชื่อผู้เขียนบทภาพยนตร์	:	Arnette, J.
ปีที่พิมพ์	:	(2002).
ชื่อภาพยนตร์	:	<i>Boys don't cry</i> [Motion Picture]
เมืองที่ผลิตและผู้ผลิต	:	United States : Fox Searchlight Pictures.

ตัวอย่าง

๑) ภาพยนตร์

Scorsese, M. (Producer), & Lonerhan, K. (Writer/Director). (2000). *You can count on me* [Motion Picture]. New York : Paramount Pictures.

นนทรีย์ นิมิบุตร (ผู้อำนวยการผลิต), และ อธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ). (๒๕๔๗).

โหมโรง [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ : สหมงคลฟิล์ม อินเตอร์เนชั่นแนล.

๒) รายการโทรทัศน์ (Television broadcast)

Anderson, R., & Morgan, C. (Producers). (2008, June 20). *60 minutes* [Television broadcast]. Washington, DC : CBS News.

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง. (ผู้ดำเนินรายการ). (๒๕๔๘, ๒๕ กุมภาพันธ์). *ตามหาแก่นธรรม : นิพพาน* [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ : สถานีโทรทัศน์สีช่อง ๙.

๓) CD

Jackson, M. (2003). *On Thriller* [CD]. New York : Sony Music.

คลาร์ก, จอห์น. (๒๕๔๒). *การเขียนโปรแกรมบนวินโดวส์ด้วยไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก ๖.๐ ภาคปฏิบัติ* [ซีดีรอม]. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

๔) Video/DVD

Arledge, E. (Producer & Director). (2009). *Autism genes* [DVD]. Available from <http://www.pbs.org/wgbh/nova/science now>

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. (๒๕๔๗). *เทคโนโลยีการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต* [เทปบันทึกภาพ]. ๒๖ นาที. กรุงเทพฯ : สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย.

๘. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

Buxhoeveden, S. (n.d.) *The Life and tragedy of Alexandra Feodorvna, empress of Russia.*

Retrieved January 15, 2002, from the Russian History website : <http://www.alexanderpalace.org>

ชื่อผู้เขียน	:	Buxhoeveden, S.
ปีที่ตีพิมพ์	:	(n.d.) (ใช้ในกรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)
ชื่อหนังสือ	:	The Life and tragedy of Alexandra Feodorvna, empress of Russia.

แสดงว่าเป็นการสืบค้น	:	Retrieved
วันที่สืบค้น	:	January 15, 2002,
แสดงว่ามีการสืบค้นจากที่ใด	:	from
ชื่อแหล่งสารสนเทศ (ถ้ามี)	:	the Russian History website :
ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต	:	http://www.alexanderpalace.org

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์

United States. Department of State. (2003). *Industrial Outlook for Petroleum and Natural Gas*. National Trade Data Bank [CD-ROM]. United States : Department of Commerce.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	:	United States. Department of State.
ปีที่พิมพ์	:	(2003).
ชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล	:	<i>Industrial Outlook for Petroleum and Natural Gas</i> .
ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์	:	National Trade Data Bank [CD-ROM].
ครั้งที่พิมพ์/เวอร์ชัน (ถ้ามี)	:	-
สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์	:	United States : Department of Commerce.

ตัวอย่าง

๑) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Books)

Hamm, M. (2001). *Feminism and film* [online]. Retrieved October 20, 2004, from University of Wisconsin Parkside Library, net Library Web site : <http://www.net Library.com>

วิทยากร เชียงกูล. (๒๕๕๒). *หลักการของระบอบประชาธิปไตย* [ออนไลน์]. วันที่ค้นข้อมูล ๒๑ มกราคม ๒๕๕๒. เข้าถึงได้จาก : witayakornclub.wordpress.com/2007/06/26/democratic/ .

๒) บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal)

Brandolino, J. (2001). "Fighting corruption : The role of diplomacy and international agreements." [online]. *The Journal of Public Inquiry*, 1 (3), 9-12. Retrieved June 19, 2005, from <http://www.ignet.gov/randp/F01C03.pdf>

ฝ่ายสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (๒๕๔๕). “Wireless Lan เครือข่ายแห่งอนาคต.” [ออนไลน์]. *จดหมายข่าวสำนักหอสมุด*, ๑๘(๑๒), ๒-๕. วันที่ค้นข้อมูล ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖, เข้าถึงได้จาก <http://www.lib.ku.ac.th/newsnov45.html>

๓) บทความจากหนังสือพิมพ์รายวันในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic version) ที่ได้จากการสืบค้น

Lawless, J. (2001). “ European countries resume some air travel in zones safe from Icelandic volcano’s ash.”[online]. *Chicago Tribune on the Web*. Retrieved April 20, 2010, from <http://www.chicagotribune.com/travel/sns-ap-eu-iceland-volcano,0,1670826.story>

เพชร สิ้นสวัสดิ์ (๒๕๔๖). “การปรับกลยุทธ์เพื่อดึงนักลงทุน.” [ออนไลน์]. *มติชน*. วันที่ค้นข้อมูล ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๖. เข้าถึงได้จาก <http://www.matichon.co.th/category.php?catid=05>

๔) บทความจาก Internet (online)

Li, & Yang, (2010). “Is chemical index of alternation (CIA) , reliable proxy for chemical weathering in global drainage basin?.”[online]. from *American Journal of Science*. 2010 February : 310 (2) : 111-127. Abstract Retrieved April 20, 2010. from <http://www.ajsonline.org/current.dtl>

เพ็ญลักษณ์ ภักดีเจริญ. (๒๕๕๒). “ทางเลือกก่อนสิ้นลม.” [ออนไลน์]. สารสังเขปจาก *กรุงเทพธุรกิจ*. วันที่ค้นข้อมูล ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓, เข้าถึงได้จาก <http://www.thailivingwill.in.th/index.php?mo=3&2rt=330016>

๕) สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ของบทความที่ได้จากฐานข้อมูล (a secondary database)

Garrity, K., & Degelman, D. (2002). “Effect of server introduction on restaurant Tipping.” [online]. *Journal of Applied Social Psychology*, 20, 168-172. Abstract from Psyc INFO database.

สาโรช นวลสุวรรณ. (๒๕๕๒). “การศึกษาปัญหาการจัดกิจกรรมส่งเสริมวิถีชีวิตประชาธิปไตยในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดตรัง.” [ออนไลน์]. *ฐานข้อมูลการวิจัยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม*. วันที่ค้นข้อมูล ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๒. เข้าถึงได้จาก <http://www.thaiedressearch.org/result/result.php?id=675>

๖) บทความจาก CD - ROM

Sternberg, M. L. A. (2001). “The American sign language dictionary On CD-ROM.” (Window version), [CD-ROM]. Abstract retrieved from *Current Content : Clinical Medicine 2001-2004* (Accession number ZM 95222157).

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร. (๒๕๔๗). “รวมบทความวิจัยวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา ๒๕๔๗.”
[ซีดีรอม]. *ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์* (แผ่นที่ ๑, ๒๕๔๗).

๗) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Software)

Ludwig , T. (2002). *PsychInquiry* [computer software]. Newyork : Worth.

๘. สัมภาษณ์

ส่วนต่าง ๆ ของการอ้างอิงการสัมภาษณ์

Jaturong Jantatangs. (1998, June 7). Chief, Monetary and Exchange Affairs Sections, Economic Research Department, Bank of Thailand. *Interview*.

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์	:	Jaturong Jantatangs.
ปี เดือน วันที่สัมภาษณ์	:	(1998, June 7).
ตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์	:	Chief, Monetary and Exchange Affairs Sections, Economic Research Department, Bank of Thailand.
ประเภท	:	<i>Interview</i> .

ตัวอย่าง

Pathompong Bodhiprasiddhinand. (1997, September 1). Assistant Professor, Department of Humanities, Faculty of Social Sciences and Humanities, Mahidol University. *Interview*.

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ. (๒๕๕๔, ๑๘ มีนาคม). นายกรัฐมนตรี. *สัมภาษณ์*.

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. ในการอ้างอิงแบบนามปีให้ระบุเลขหน้าด้วย เพื่อให้สามารถสืบค้นแหล่งที่มาของข้อมูลได้ชัดเจนมากขึ้น
๒. กรณีอ้างอิงเอกสารภาษาไทยให้ใช้เลขไทย หากอ้างอิงเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้เลขอารบิก
๓. กรณีผู้เขียนต้องการขยายความในเนื้อหาเพิ่มเติมจากการอ้างอิงในเนื้อหา (แบบนามปี) สามารถทำได้โดยเขียนเชิงอรรถขยายความ (Content footnote) โดยมีหลักในการเขียน ดังนี้
 - ๓.๑ ใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับคำ หรือข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติมหรือโยง ทั้งในส่วนเนื้อหาและในส่วนเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถโยงซึ่งอยู่ท้ายหน้า การใช้เครื่องหมายดอกจัน สำหรับการอธิบายความหรือขยายความหรือโยงข้อความในแต่ละหน้านั้นกำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน ๕ จำนวน กล่าวคือ ลำดับ ๑ ดอกจัน ๑ ดอก (*) ลำดับ ๒ ดอกจัน ๒ ดอก (**) ลำดับที่ ๓ ดอกจัน ๓ ดอก (***)

๓.๒ ให้จัดแยกข้อความของเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถโยงออกจากตัวเนื้อหาโดยขีดเส้นคั่นขวาง เมื่อขีดเส้นคั่นขวางนี้แล้ว บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ข้อความของเชิงอรรถได้เลยโดยไม่ต้องเว้นบรรทัดอีก

๓.๓ เครื่องหมายดอกจันประจำเชิงอรรถ ต้องตรงกับเครื่องหมายดอกจันของคำหรือข้อความที่ต้องการอธิบายหรือโยงในส่วนเนื้อหา โดยให้ยกระดับสูงเหนือตัวอักษรตัวแรกของข้อความในส่วนเชิงอรรถ

๓.๔ กรณีในหน้านั้น ๆ มีเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถโยงมากกว่า ๑ รายการ (แต่ต้องไม่เกิน ๕ รายการ) ให้ขึ้นบรรทัดใหม่สำหรับเชิงอรรถแต่ละรายการ

๓.๕ เชิงอรรถในหน้าใด ต้องจบในหน้านั้น ไม่ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปตั้งนั้นเส้นคั่นขวางตามข้อ ๒ จึงต้องเลื่อนสูงขึ้นหรือเลื่อนต่ำลงตามแต่ความมากน้อยของรายละเอียดในเชิงอรรถ

ตัวอย่างเชิงอรรถขยายความที่ ๑

มาตรา ๑๕๘๔/๑^{*} บิดาหรือมารดาที่ย่อมมีสิทธิที่จะติดต่อกับบุตรของตนได้ตามควรแก่พฤติการณ์ ไม่ว่าจะบุคคลใดจะเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองก็ตาม

หมวด ๓

ความปกครอง

มาตรา ๑๕๘๕ บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและไม่มีบิดามารดาหรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจปกครองเสียแล้วนั้น จะจัดให้มีผู้ปกครองขึ้นในระหว่างที่เป็นผู้เยาว์ก็ได้

ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองถูกถอนอำนาจปกครองบางส่วนตามมาตรา ๑๕๘๒ วรรคหนึ่ง ศาลจะตั้งผู้ปกครองในส่วนที่ผู้ใช้อำนาจปกครองถูกถอนอำนาจปกครองนั้นก็ได้ หรือในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองถูกถอนอำนาจจัดการทรัพย์สินตามมาตรา ๑๕๘๒ วรรคสอง ศาลจะตั้งผู้ปกครองเพื่อจัดการทรัพย์สินก็ได้^{**}

มาตรา ๑๕๘๖^{***} ผู้ปกครองตามมาตรา ๑๕๘๕ นั้น ให้ตั้งโดย

^{*} มาตรา ๑๕๘๔/๑ เพิ่มเติมโดยมาตรา ๔๒ แห่ง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๓

^{**} ความเดิมในมาตรา ๑๕๘๕ วรรคสอง ถูกยกเลิกและให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน โดยมาตรา ๔๓ แห่ง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๓

^{***} ความเดิมถูกยกเลิกและให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน โดยมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๓๓

ตัวอย่างที่ ๑ จาก

ทวีเกียรติ มีนะกนิษฐ (๒๕๕๒). *ประมวลกฎหมายอาญาฉบับอ้างอิง*. พิมพ์ครั้งที่ ๒๓. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

ตัวอย่างเชิงอรรถขยายความที่ ๒

จากโรงเรียนกฎหมายมาสู่สำนักอบรมศึกษากฎหมาย
แห่งเนติบัณฑิตยสภา

โรงเรียนกฎหมาย

พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท

ที่ ๔/๑๑๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม รัตนโกสินทร์ศก ๑๑๕

ถึงกรมหลวงพิชิตปรีชากร ฉันทังกลับมาจากศาลเตี้ยวันนี้ ได้จดหมายติเตียนการบางอย่างไว้ทุกห้อง แลได้ให้กรมหมื่นมหิศร, จดหมายถึงเธอแลกรมโยธา แลกรมเมือง เรื่องกลิ่นเหม็นรอบศาล เพื่อจะให้เป็นผู้จัดเป็นผู้ เดือนแลเป็นผู้ร้อง

ได้ดุนั่งชำระความที่ศาลพระราชอาญา เห็นวิธิตามพยานข้างข้าเสียจริง ๆ เรื่องถามถิ่นถานแลเหตุ ผลต่าง ๆ ซึ่งควรจะเป็นแต่ เยส ออร์ โน ได้หลายอย่าง ก็ยังต้องให้การกันยืดยาว การที่ข้าอีกอย่างหนึ่งนั้นด้วยเรื่อง เขียนหนังสือ มีสต่อแคตเตียแจ้งว่า เขาจดคำให้การได้สามคน ผู้พิพากษา จดได้แต่คนเดียว การอันนี้เป็นเหตุ ด้วยเรื่องไทยเราเขียนหนังสือช้า ซึ่งต้องการความเล่าเรียนฝึกหัด แต่ถึงดังนั้นถ้าคิดอ่านวิธีที่จะถามเหตุผล ให้ ง่าย ๆ ลงเท่านี้ เห็นจะเร็วขึ้นได้อีกมาก

อนึ่งฉันได้พูดกับขุนหลวงพระไกรษี เมื่องานราชสมบัติเสมอด้วยรัชกาลที่ ๑ ในเรื่องซึ่ง จะให้มีผู้ ชำระความได้มากขึ้น เขาว่าจำเป็นจะต้องตั้งโรงเรียนลอสกุล ฉันเห็นเป็นถูกต้องแท้ เหมือนที่อียิปต์ ตั้งศาลแขก ได้ก็เอาไครยโรงเรียนกฎหมายเหมือนกัน เห็นว่าเป็นรากเงาที่จะให้การชำระความเรียบร้อยมั่นคง ครั้นวันนี้ได้พบ ขุนหลวงพระไกรษี เดือนเขาว่าทำไมไม่ได้เห็นความคิดที่จะจัดการ เขาว่าได้ทำยี่ไว้ที่เธอสามเดือนแล้ว ฉันเห็น ว่าเปนข้อสำคัญมาก ถ้าเธอคิดการยังไม่ตลอด ขอให้เร่งคิดเสียให้ตลอด ถ้าการคิดตลอดแล้ว ขอให้นำมาบอกให้ ทราบ สำหรับขึ้นงบประมาณในศกนี้ได้ดีกว่าที่จะรอไป

ในที่สุดนี้ขอบอกว่ามีความเสียใจที่ไปไม่พบเธอ การที่ไม่ได้นั้นตั้งใจจะไม่นัดด้วย

สยามินทร์

* งานสมโภชศิริราชสมบัติ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ร.ศ.๑๑๔ ในวโรกาสที่ได้เสด็จถึงถวัลยราชสมบัติ นับวันได้ ๑๐,๐๑๕ วัน เสมอด้วยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช

ตัวอย่างที่ ๒ จาก

เนติบัณฑิตยสภา. (ม.ป.ป.). ๔๐ ปี เนติบัณฑิตยสภา ๑ มกราคม ๒๕๓๘. กรุงเทพฯ : อมรินทร์.

บรรณานุกรม

- ทวีเกียรติ มีนะกนิษฐ. (๒๕๕๔). *ประมวลกฎหมายอาญาฉบับอ้างอิง*. พิมพ์ครั้งที่ ๒๓. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.
- เนติบัณฑิตยสภา. (ม.ป.ป.). *๘๐ ปี เนติบัณฑิตยสภา ๑ มกราคม ๒๕๓๘*. กรุงเทพฯ : อมรินทร์.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธ์. (๒๕๔๖). *คู่มือการวิจัยการเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์*. กรุงเทพฯ : จามจุรี โปรดักส์.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (๒๕๕๒). *ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ : เฟื่องฟ้า พรินต์ติ้ง จำกัด.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (ผู้แปล) (๒๕๕๒). *คู่มือการพิมพ์ของสมาคมจิตวิทยาสหรัฐอเมริกา*. เขียนโดย American Psychological Association.

ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอรายงานการวิจัย
(จากคู่มือการนำเสนอรายงานการวิจัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา)

- ตัวอย่างการลำดับหัวข้อหน้าสารบัญ
- ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง
- ตัวอย่างการพิมพ์ตารางข้อมูล
- ตัวอย่างการพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิง
- แบบเสนอโครงการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวอย่างหน้าสารบัญ สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	i
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ii
คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ	iii
สารบัญตาราง	iv
สารบัญภาพ	vi
สารบัญแผนภูมิ	viii
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย	๓
๑.๓ ขอบเขตของการวิจัย	๔
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖
บทที่ ๒ การทบทวนวรรณกรรมและกรอบแนวคิดทฤษฎี	๗
๒.๑ การทบทวนวรรณกรรม	๗
๒.๒ กรอบแนวคิดทฤษฎี	๒๐
๒.๓ สมมติฐานในการวิจัย (ถ้ามี)	๒๘
บทที่ ๓ ระเบียบวิธีการวิจัย	
(ถ้าใช้ทั้งแนวทางเชิงคุณภาพและเชิงประมาณ ให้แยกเสนอแต่ละแนวทาง)	๓๐
๓.๑ แนวทางและวิธีการวิจัย	๓๐
๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	๓๒
๓.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๕
๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล	๓๖
บทที่ ๔ ผลการวิจัย	๔๕
๔.๑ -----	๑๐๕
๔.๒ -----	๑๑๐

ตัวอย่างหน้าสารบัญ
สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๕ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	๑๖๐
๕.๑ -----	๑๖๐
๕.๒ -----	๑๗๕
รายการอ้างอิง	
ภาคผนวก	

ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
๑.	เงื่อนไขในการศึกษาความไม่แน่นอนและความไวของตัวบ่งชี้คุณธรรม	๒๙
๒.	ภูมิหลังผู้ตอบแบบสอบถาม	๓๒
๓.	การกำหนดค่าของแหล่งความไม่แน่นอน	๓๓
๔.	ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด และการเปลี่ยนแปลงของลำดับคะแนน	๓๔
๕.	ผลการวิเคราะห์ความเที่ยงและความตรงของตัวบ่งชี้	๔๐
๖.	ตัวบ่งชี้ที่เป็นข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้	๔๓
๗.	ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะเชิงคุณธรรม	๕๕
๘.	คะแนนและลำดับคุณธรรม จริยธรรม จำแนกตามกลุ่มตัวแปรคุณลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง	๗๒

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในกรณีมีข้อความ/เนื้อหาเพียงหน้าเดียว

} จากหน้ากระดาษบน ๑ ๑/๒ นิ้ว

ตาราง ๑ คุณลักษณะของบุคลากรสาธารณสุขจำแนกตามเพศ อายุ สถานภาพสมรสและการศึกษา

คุณลักษณะ	จำนวน	ร้อยละ
ยอดรวม	๒,๑๓๕	๑๐๐.๐
เพศ		
หญิง	๑,๖๖๒	๗๗.๘
ชาย	๔๗๓	๒๒.๒
อายุ (ปี)		
ต่ำกว่า ๒๕	๒๔๘	๑๑.๖
๒๕ - ๒๙	๓๔๐	๑๕.๙
๓๐ - ๓๔	๕๒๙	๒๔.๘
๓๕ - ๓๙	๓๙๐	๑๘.๓
๔๐ - ๔๔	๓๙๐	๑๘.๖
๔๕ - ๔๙	๓๓๘	๑๕.๘
๕๐ - ๕๕	๓๒๔	๑๕.๗
๕๖ - ๖๐	๓๐๐	๑๔.๐
ตั้งแต่ ๖๑ ปีขึ้นไป	๒๙๖	๑๓.๗

ค่าเฉลี่ย (mean) (\bar{x}) = ๓๕.๑ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = ๘.๗
 ค่าต่ำสุด = ๑๙ ค่าสูงสุด = ๖๑ ปีขึ้นไป

๑ ๑/๒ นิ้ว

๑ นิ้ว

แบบเสนอโครงการวิจัย
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....

 (ภาษาอังกฤษ)

๒. กรณีเสนอในนามสถาบัน
- ๒.๑ หน่วยงาน.....
 ๒.๒ หัวหน้าโครงการ.....
 ๒.๓ คณะผู้วิจัย.....
๓. กรณีเสนอในนามนักวิชาการอิสระ
- ๓.๑ ผู้เสนอโครงการวิจัย.....
 ๓.๒ คณะผู้วิจัย.....

๔. ขอเสนอโครงการวิจัยต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ในวงเงิน.....บาท (.....)
๕. ระยะเวลาทำการวิจัย

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในกรณีมีข้อความ/เนื้อหา/ข้อมูลเกิน ๑ หน้า (ในหน้าถัดมาให้พิมพ์เฉพาะหมายเลขตารางและคำว่า (ต่อ) โดยไม่ต้องระบุชื่อตาราง

} จากหน้ากระดาษบน ๑ ๑/๒ นิ้ว

ตาราง ๒ (ต่อ)

	คุณลักษณะ	จำนวน	ร้อยละ	
	สถานภาพสมรส			
	คู่	๑,๒๔๕	๕๘.๓	
	โสด	๗๘๓	๓๖.๗	
๑ ๑/๒ นิ้ว	หม้าย หย่า แยก	๑๐๗	๕.๐	๑ นิ้ว
	การศึกษา			
	ปริญญาตรี	๑,๑๒๐	๕๒.๗	
	อนุปริญญา	๔๗๘	๓๖.๔	
	ปริญญาโทและปริญญาเอก	๘๓	๑.๑	

ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม

} จากหน้ากระดาษชน ๑ ๑/๒ นิ้ว

บรรณานุกรม

} ๑ ๑/๒ นิ้ว

กระทรวงมหาดไทย. (๒๕๔๓). **การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**. กรุงเทพฯ : ศรีสยามการพิมพ์.

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล. (๒๕๔๘). **รายงานการสัมมนาเรื่อง การใช้ภาษาไทยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์**. ณ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล วันที่ ๑๙-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘.

ณัฐ ภมรประวัติ ไกรสิทธิ์ ตันติศรีรินทร์ และเยาวรัตน์ ปรปักษ์ขาม. (บรรณาธิการ). (๒๕๔๙). **แผนกลยุทธ์การวิจัยสุขภาพ**. กรุงเทพฯ : พี เอ สี่พิวัง.

นงลักษณ์ วิรัชชัย. (๒๕๔๕). **การพัฒนาตัวบ่งชี้สำหรับการประเมินคุณภาพการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา**. กรุงเทพฯ : สำนักงานปฏิรูปการศึกษา.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (๒๕๔๕). **คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มนิตรา โอมะคุปต์. (๒๕๕๐). **การวิเคราะห์ปัจจัยที่สัมพันธ์กับการลาออกของพนักงานธนาคาร**. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ศุลีมาน นฤมล. (๒๕๔๑). **กระบวนการกลายเป็นหมอนวด : กรณีศึกษาหญิงบริการในสถานบริการอาบ อบ นวด**. วิทยานิพนธ์ คณะสังคมศาสตร์ และมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (๒๕๕๑). **วิธีวิทยาแนวใหม่สำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : เจริญวิทย์การพิมพ์.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (๒๕๕๐). **รายงานการศึกษาสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษา : ดัชนีและข้อมูลพื้นฐาน**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

สถาบันพระปกเกล้า. (๒๕๕๑). **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

๑ ๑/๒ นิ้ว

๑ นิ้ว

ตัวอย่างการพิมพ์รายการบรรณานุกรม

} จากหน้ากระดาษบน ๑ ๑/๒ นิ้ว

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (๒๕๕๐). *เครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจและสังคม*. กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ.

อนุชาติ พวงสำลี และอรทัย อัจฉริยะ. (๒๕๕๔). *การพัฒนาเครื่องชี้วัดคุณภาพชีวิตและสังคมไทย*. กรุงเทพฯ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

Aucoin, Peter. (2005). *The New Public Management : Canada in Comparative Perspective*. Montreal : IRPP.

Egghe, L. and Rousseau, R. (2003). *Transfer principles and a classification of connection measures*. *Journal of the American Society for Information Sciences*. 42 (7) : 479 – 489.

Silverman, D. (2000). *Doing Qualitative Research : A Practical Handbook*. London : Sage. United States Agency for International Development. (2006). *Assessment of Corruption in Mongolia*. Retrieved July 30, 2006, from <http://www.infoplease.com/ipa/A0781359.html>.

๑ ๑/๒ นิ้ว

Webster's North New Collegiate Dictionary. (2001). Springfield, Massachusetts : Merriam Webster, Inc.

๑ นิ้ว

Willms, J.D. and Kerckhoff, A.C. (2004). *The challenge of developing new educational indicators*. *Educational Evaluation And Policy Analysis*. 17 (1) : 113 – 131.

Yamane, T. (1973). *Statistics : An introductory analysis*. New York : Harper & Row.

Zeldith, M. (1982). *Some Methodological Problems of Field Studies*. *American Journal of Sociology*.

รายละเอียดข้อเสนอโครงการ
ชื่อโครงการ.....

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

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

๑.๒ การทบทวนวรรณกรรม

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

๑.๓ กรอบความคิดการวิจัย

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓

๓. สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ขอบเขตการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

๕. วิธีดำเนินการวิจัย

- ๕.๑ ระเบียบวิธีการวิจัย.....
- ๕.๒ ประชากรเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง.....
- ๕.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....
- ๕.๔ นิยามปฏิบัติการในการวิจัย.....

๗. งบประมาณ

๗.๑ หมวดค่าตอบแทน

.....บาท
.....บาท
.....บาท

๗.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

.....บาท
.....บาท
.....บาท

๗.๓ หมวดค่าวัสดุ

.....บาท
.....บาท
.....บาท

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑
.....
.....

๘.๒
.....
.....

๘.๓
.....
.....

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ภาษาไทย

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

๙.๒ ภาษาอังกฤษ.....
.....
.....

๑๐. ประวัตินักวิจัยในโครงการ.....

ชื่อ

ตำแหน่ง.....

ประวัติการศึกษา

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

ผลงานวิจัย

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

๑๑. คำรับรองของหน่วยงาน (กรณีเป็นการเสนอในนามสถาบัน)

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



คำสั่งสำนักวิชาการ

ที่ ๔ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ

ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดกรอบตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการให้วัดความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนงานของรัฐสภา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการให้มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและมีมาตรฐาน มีการนำเสนอที่สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับบริการผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกในการสืบค้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจะช่วยพัฒนาคุณภาพงานวิชาการให้สามารถสนับสนุนงานของรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งในสำนักวิชาการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานงานด้านวิชาการตามภารกิจในตัวชี้วัดดังกล่าว คือ คู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ และคู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาวาระที่ ๑ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของคู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการและคู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาวาระที่ ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ คณะ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเยาวนิจ สุนนันทน์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรพรรณ กาญจนอุดม | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวดวงรัตน์ เล้าหัดถพงษ์ภูริ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวนิสา เหลืองทองคำ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๖. นางสาววิณา พลพีชน์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๗. นางมาลินี คงริน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวอารีรัตน์ วิษาช่าง | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวสุรีย์ ขวัญบัว | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวพร สุขเอียด | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายสุเทพ เอี่ยมคง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางพุทธชาติ ทองเอม | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวนวรรรัตน์ นพคุณ | คณะกรรมการ |

/๑๔. นางสุภัทร...

๑๔. นางสาวภัทร คำมุงคุณ	คณะทำงาน
๑๕. นายเชษฐา ทองยิ่ง	คณะทำงาน
๑๖. นายชงคชาญ สุวรรณมณี	คณะทำงาน
๑๗. นายวิชาญ ทรายอ่อน	คณะทำงาน
๑๘. นางอาริยา สุขโต	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวจำเรียง ประสงค์ดี	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธยานนท์	คณะทำงาน
๒๒. นางสาววิมลลักษณ์ ศานติธรรม	คณะทำงาน
๒๓. นายสุรียา ช้องเสนาะ	คณะทำงาน
๒๔. นายพงษ์ศักดิ์ ปัตถา	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวรติมา ศารทะประภา	คณะทำงาน
๒๖. นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย	คณะทำงาน
๒๗. นางสาววลัยลักษณ์ ชายท้าว	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๙. นางอรณิข รุ่งธิปานนท์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางชนิดา จรรโลงศิริชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒. คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่
การพิจารณาวาระที่ ๑ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวเยาวนิจ สุนนานนท์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางอารยะหญิง จอมพลาพล	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นางสาวดวงรัตน์ เล้าหัดถพงษ์ภูริ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นายทองศักดิ์ สุระคำแหง	ประธานคณะทำงาน
๕. นางสาวอารีรัตน์ วิชาช่าง	รองประธานคณะทำงาน
๖. นายนิพัทธ์ สระฉันทพงษ์	รองประธานคณะทำงาน
๗. นางพุทธชาติ ทองเอม	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุนิดา บุญญานนท์	คณะทำงาน
๙. นายนพดล น้อยจ้อย	คณะทำงาน
๑๐. นายยุทธพงศ์ ปิ่นอนงค์	คณะทำงาน
๑๑. นางบุศรา เข้มทอง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศรันยา สี่มา	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววันวิภา สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรติกร เจือกโ้ว้น	คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ๑๕. นายณัฐพล ยิ่งกล้า | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๖. นายแดนชัย ไชวิเศษ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นายทศนารถ เมฆประยูร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

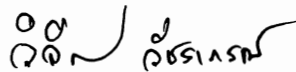
๑. ทบทวน ปรับปรุง และแก้ไขคู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ และคู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาวาระที่ ๑ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ และคู่มือการจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาวาระที่ ๑ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักวิชาการ ตามกำหนดระยะเวลาที่ปรากฏตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางวิจิตรา วัชรภรณ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ