



คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)

Handbook for Academic Writing



สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คู่มือ
การจัดทำเอกสารวิชาการ
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



เรื่อง	คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)
ปีที่พิมพ์	2558
จำนวนหน้า	82 หน้า
จำนวนพิมพ์	300 เล่ม
จัดทำโดย	สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทร. 0 2244 1326, 02 244 1078 และ 0 2244 2067 โทรสาร : 0 2244 1327 http://www.parliament.go.th/library
ออกแบบปก	นางรติมา คชนันท์
พิมพ์ที่	สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร. 0 22442126-27 โทรสาร : 0 2244 2127

คำนำ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหลักประการหนึ่ง คือ จัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครองและด้านอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ สำนักวิชาการ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการขึ้น ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2555 และต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขเมื่อ พ.ศ. 2557

อย่างไรก็ตาม สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ได้รับการยอมรับ เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการที่เป็นสากล และสามารถนำไปใช้อ้างอิงทางวิชาการได้ อีกทั้งเพื่อเป็นการรองรับและสนับสนุนภารกิจของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงได้เพิ่มเติมเนื้อหาสาระสำคัญ และตัวอย่างเพื่อให้มีความชัดเจน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของสำนักวิชาการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการจัดทำเอกสารวิชาการสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

สำนักวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือในการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กรกฎาคม 2558

คำนำ (ครั้งที่ 2)

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหลักในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดให้มีการวิจัย จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการเฉพาะสาขา และจัดทำเอกสารทาง วิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครองและด้านอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการของ สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงได้ จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการขึ้นในปี 2557 และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบให้ เผยแพร่เป็นคู่มือมาตรฐาน ใช้เป็นแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการมาห้วงระยะเวลาหนึ่งแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและมีมาตรฐาน สำนักวิชาการจึงได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการอ้างอิงและบรรณานุกรม เพื่อให้คู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสาร วิชาการของสำนักวิชาการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำนักวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ปรับปรุงใหม่) จะเป็นประโยชน์ใน การใช้เป็นคู่มือในการจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
มิถุนายน 2557

คำนำ (ครั้งที่ 1)

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหลักในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการ เฉพาะสาขา และจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครองและด้านอื่น ๆ เพื่อ สนับสนุนงานด้านวิชาการของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการมีมาตรฐาน เป็นเอกภาพ สำนักวิชาการ จึงได้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผังงานขั้นตอน การจัดทำเอกสารวิชาการทั้ง 3 ประเภท หลักเกณฑ์และแนวทางการอ้างอิงและบรรณานุกรม ทั้งนี้ เพื่อให้คู่มือ การจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้มี ความถูกต้อง ทันสมัย และเที่ยงตรง เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถเป็นแหล่งอ้างอิง ทางวิชาการ สนองตอบต่อการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ หน่วยงานและ บุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)	(ก)
คำนำ (ครั้งที่ 2)	(ข)
คำนำ (ครั้งที่ 1)	(ค)
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 แนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการ	9
บทที่ 3 มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ	11
บทที่ 4 การอ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรม	19
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก	49
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษในการพิมพ์เอกสารวิชาการ	51
ภาคผนวก ข ตัวอย่างหน้าสารบัญรายงานวิจัย	52
ภาคผนวก ค ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง	54
ภาคผนวก ง ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ	55
ภาคผนวก จ ตัวอย่างการพิมพ์ตารางข้อมูล	56
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม	58
แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ตามคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (Checklist)	61
คำสั่งสำนักวิชาการที่ 10/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานวิชาการ	65

บทที่ 1

บทนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และการบุคคลในวงงานรัฐสภา โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 ได้กำหนดให้มีสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ และปฏิรูปประเทศไทยในด้านต่าง ๆ การที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ จะสามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อยนั้น จะต้องมีความสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยสำนักวิชาการเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีภารกิจที่สอดคล้องรองรับกับหน่วยงานหลัก ทั้งนี้ สำนักวิชาการมีอำนาจหน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 (ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา, 2546, น. 94-95) ดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูล และข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา
3. วิเคราะห์ เสนอความเห็น และให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาพระราชบัญญัติ ญัตติ และหนังสือสัญญาระหว่างประเทศที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์บริการนำชม และจัดแสดงนิทรรศการ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

ด้วยอำนาจหน้าที่ดังกล่าว สำนักวิชาการจึงเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และวิจัย เพื่อจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการเฉพาะสาขาตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา รวมทั้งดำเนินการจัดทำ และให้บริการเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง โดยมีเป้าหมายในการสนับสนุนงานด้านวิชาการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานห้องสมุด
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
4. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1
5. กลุ่มงานบริการวิชาการ 2
6. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3
7. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
8. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

❖ ประเภทเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการของสำนักวิชาการ เป็นการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำเสนอประเด็นทางวิชาการ และข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา อาทิ ด้านการเมืองการปกครอง ด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนสามารถนำเอกสารวิชาการไปใช้ศึกษาอ้างอิงต่อไป เอกสารวิชาการของสำนักวิชาการมี 3 ประเภท คือ

1. หนังสือวิชาการ (Academic Book) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ โดยเป็นการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ประมวลเนื้อหาสาระ ลำดับเหตุการณ์ ให้ข้อเท็จจริง/สถิติ รวมทั้งนำเสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะ หนังสือวิชาการที่สำนักวิชาการจัดทำเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนิติบัญญัติ มีดังนี้

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน (Background Note) หมายถึง เอกสารวิชาการที่ได้จากการศึกษา รวบรวม ประมวลเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง และสถิติจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary source) และ/หรือทุติยภูมิ (secondary source) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ และใช้อ้างอิงทางวิชาการเฉพาะสาขาในเรื่องนั้น ๆ

1.2 เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา (Document Concerning Specific Areas of Study) หมายถึง เอกสารวิชาการที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ โดยนำเสนอทฤษฎีหรือแนวคิดเฉพาะสาขา และนำเสนอเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องในเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ รวมทั้งนำเสนอประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขาในเชิงลึก

1.3 เอกสารในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Document) หมายถึง เอกสารวิชาการที่ได้จากการศึกษา รวบรวม ประมวลเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริง จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary source) ในวงงานรัฐสภา เช่น รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ กระทำ ญัตติ การอภิปราย การประชุมสภา เป็นต้น

1.4 คู่มือและรายงานต่าง ๆ (Handbook and Report) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักวิชาการ และรายงานการศึกษาหรือการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักวิชาการในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา และอื่น ๆ

2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials/Periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกอย่างต่อเนื่อง มีเลขกำกับ ปีที่ ฉบับที่ ระบุเดือน และปีที่พิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละฉบับประกอบด้วยบทความ หรือเรื่องราวต่าง ๆ เรื่องที่ตีพิมพ์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่ในแนวเดียวกันหรือต่างกันได้ แล้วแต่วัตถุประสงค์ของการจัดทำ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่สำนักวิชาการจัดทำ มีดังนี้

2.1 บทความวิชาการเฉพาะสาขา (Academic Focus) หมายถึง งานเขียนที่มีประเด็นการนำเสนอที่ชัดเจน โดยการให้ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือข้อวิจารณ์ ในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ และนำเสนอแนวคิดหรือแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

2.2 บทความวิชาการประเด็นร้อน (Hot Issue) หมายถึง งานเขียนวิชาการขนาดสั้นที่มีการนำเสนอเนื้อหาสาระหรือความรู้ทางวิชาการอย่างกระชับและชัดเจน โดยเน้นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสมาชิกรัฐสภา หรือสาธารณะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์และใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ และใช้อ้างอิงทางวิชาการ

2.3 สารสังเขปหนังสือใหม่ (Journal of Book Abstract) หมายถึง เอกสารสรุปย่อเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มที่มีความน่าสนใจและมีให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา โดยจัดเรียงตามหมวดหมู่หนังสือด้านต่าง ๆ ภายในหนังสือแต่ละหมวดจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ตั้งแต่ ก-ฮ หรือ A-Z และเลขเรียกหนังสือ พร้อมบทความประจำฉบับ

2.4 สารสังเขปบทความวารสาร (Journal of Article Abstract) หมายถึง เอกสารสรุปย่อเนื้อหาของบทความจากวารสารวิชาการที่มีให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา โดยจัดเรียงตามหมวดหมู่วารสารด้านต่าง ๆ ภายในวารสารแต่ละหมวดจัดเรียงตามลำดับชื่อวารสารและตามลำดับอักษรผู้แต่ง ตั้งแต่ ก-ฮ หรือ A-Z พร้อมบทความประจำฉบับ

2.5 เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา (Research and Development Newsletter) หมายถึง เอกสารที่เผยแพร่ประจำเป็นรายเดือน มีการแบ่งเนื้อหาการนำเสนอบทความจากคอลัมน์ที่ได้กำหนดไว้ทั้งบทความวิจัย บทความที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และบทความวิชาการทั่วไป

2.6 จุลสารพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุรัฐสภา (Parliamentary Archives and Museum Journal) หมายถึง เอกสารที่เผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานด้านพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุของรัฐสภา ประกอบด้วย บทความจากคอลัมน์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่ สัมภาษณ์พิเศษบุคคลสำคัญ เรื่องเล่าจากพิพิธภัณฑ์ ปูมการเมือง เปิดแฟ้มจดหมายเหตุ นานาสาระกับจดหมายเหตุ ภาพเก่าเล่าเรื่อง ศิลปะกับการเมือง และกิจกรรมความเคลื่อนไหว

3. รายงานวิจัย (Research Report) หมายถึง เรื่องราวที่เป็นผลจากการค้นคว้าทางวิชาการแล้วนำมาเรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน เรื่องราวที่นำมาเขียนรายงานต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือความรู้อันเกิด

จากการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการค้นคว้าที่เป็นระบบและมีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ ในที่นี้หมายถึงรายงานการวิจัยที่บุคลากรของสำนักวิชาการเป็นผู้จัดทำ

❖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ

1. การจัดทำหนังสือวิชาการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.1 ศึกษา ติดตามสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจ โดยอาจพิจารณาจากสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเรื่องและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ

1.2 ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ บทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ และสื่อมวลชน ในประเด็นที่ศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลาย ครบถ้วน และสมบูรณ์มากที่สุด

1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม แปลเอกสาร และได้ศึกษาวิเคราะห์ไว้ตามเค้าโครงเรื่อง และหัวข้อที่ได้กำหนดไว้

1.4 จัดทำต้นฉบับของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนอ้างอิง โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ และให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

1.5 เสนอตต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการก่อนอนุญาตให้มีการเผยแพร่

1.6 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

1.7 จัดพิมพ์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1.8 เผยแพร่เอกสารวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่สนใจทั่วไปในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลด (download) เอกสารฉบับเต็ม (full text) ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ

2. การจัดทำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

2.1 ศึกษา พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจพิจารณาจากสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเรื่องหรือประเด็นในการเขียนบทความหรือสาระสังเขปตามคอลัมน์หรือหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้

2.2 ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ บทความ หนังสือ วารสาร งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ และสื่อมวลชน ในประเด็นที่ศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วนและสมบูรณ์มากที่สุด

2.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม และได้ศึกษาวิเคราะห์ตามเค้าโครงเรื่อง หรือหัวข้อ หรือตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้

2.4 จัดทำต้นฉบับของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และหน่วยงานที่จัดทำ โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ และให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

2.5 เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการก่อนอนุญาตให้มีการเผยแพร่

2.6 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

2.7 จัดพิมพ์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการจัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.8 เผยแพร่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่สนใจทั่วไปในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลด (download) เอกสารฉบับเต็ม (full text) ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานวิชาการ

3. การจัดทำรายงานวิจัย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

3.1 พิจารณาติดตามสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อวงงานรัฐสภา และประเด็นเร่งด่วน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้อ และจัดทำรายงานวิจัย

3.2 ดำเนินการจัดทำโครงสร้างการศึกษาวิจัย

3.3 ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลในส่วนของการทบทวนวรรณกรรม* (literature review) การเก็บรวบรวมข้อมูล (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) การวิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูล สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะของการวิจัย

3.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม และได้ศึกษาวิเคราะห์ตามโครงสร้างการศึกษาวิจัย

3.5 จัดทำต้นฉบับของรายงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ ส่วนอ้างอิง และภาคผนวก โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบรายงานวิจัย และให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

3.6 เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการก่อนอนุญาตให้มีการเผยแพร่

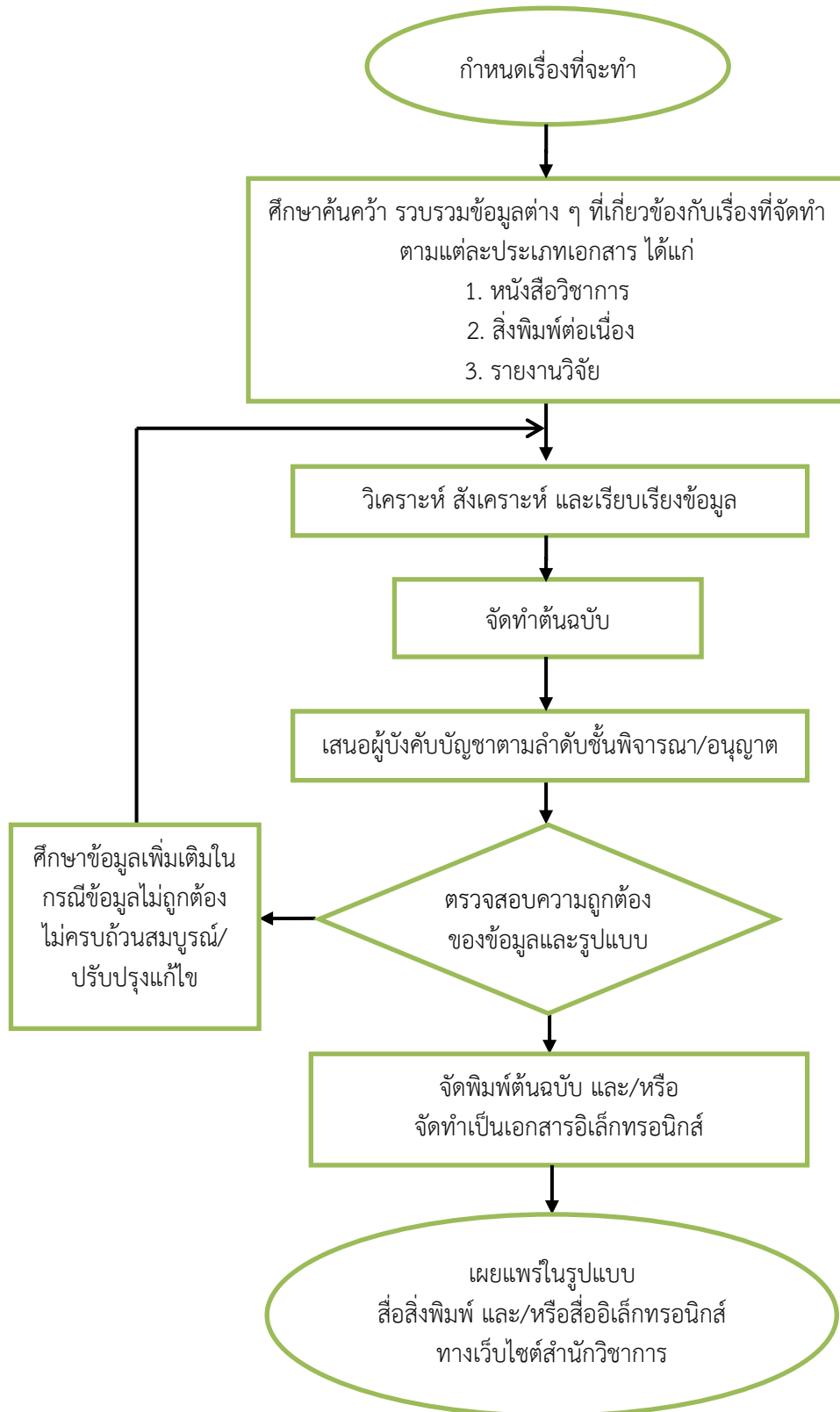
* การทบทวนวรรณกรรมในส่วนของการศึกษาผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความสำคัญในการจัดทำรายงานการวิจัย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการสืบค้นรายงานการวิจัยที่เป็นประโยชน์ และทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบันนั้น ผู้ที่สืบค้นต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับข้อมูลของรายงานการวิจัยของหน่วยงาน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่เผยแพร่ในท้องสมุดและทางเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถสืบค้นงานวิจัยได้หลายช่องทาง รวมทั้งการนำหลักการวิเคราะห์และสรุปรายงานการวิจัย เพื่อลดระยะเวลาในการอ่านรายงานการศึกษาวิจัยทั้งเล่ม โดยศึกษาข้อมูลจากบทคัดย่อ (abstract) และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (executive summary) ที่มีการนำเสนอเนื้อหาผลการวิจัยและข้อเสนอแนะของการวิจัย รวมทั้งการวิเคราะห์รายงานการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการในเรื่องระเบียบวิธีการวิจัย 5 ส่วนสำคัญ ได้แก่ ที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการศึกษาวิจัย ผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

3.7 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

3.8 จัดพิมพ์ต้นฉบับที่สมบูรณ์ในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3.9 เผยแพร่รายงานวิจัยแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้สนใจทั่วไปในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และ/หรือควบคู่กับการเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลด (download) เอกสารฉบับเต็ม (full text) ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานวิชาการ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ



บทที่ 2

แนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการ

สำนักวิชาการ มีภารกิจดำเนินการดำเนินงานในการให้บริการวิชาการ โดยมีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2557-2560 (ฉบับรองรับสภาพปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ) ในยุทธศาสตร์ที่ 1 คือ “สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ” (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักนโยบายและแผน, กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา, 2557, น. 13) ทั้งนี้ การสนับสนุนงานวิชาการแก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหาในพื้นที่เป็นไปอย่างเป็นรูปธรรมภายใต้ข้อมูลรองรับที่เพียงพอ ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางการจัดทำมาตรฐานเอกสารทางวิชาการของสำนักวิชาการอภัยหลักวิชาการ 2 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักของสารสนเทศที่ดี

แนวทางที่ 2 มาตรฐานด้านจริยธรรม

แนวทางที่ 1 คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักสารสนเทศที่ดี

การจัดทำเอกสารวิชาการที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการสืบค้น รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล โดยการจัดทำมาตรฐานนี้ อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems: MIS) เกี่ยวกับหลักของสารสนเทศที่ดี นำมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคุณภาพของเอกสารวิชาการ ดังนี้

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

ความเที่ยงตรง พิจารณาจากการที่เอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน กับประเด็นที่ต้องการนำเสนอ

2. ทันต่อความต้องการใช้ (Timeliness) ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลวิชาการ ให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นประเด็นที่บรรจุในระเบียบวาระของสมัชชาฯ นั้น ๆ

การทันต่อความต้องการใช้ พิจารณาจากเรื่องของเอกสารวิชาการ ต้องเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการที่เคยขอใช้บริการ โดยข้อมูลที่นำมาอ้างอิงประกอบในเอกสารต้องมีความทันสมัย

3. ความสมบูรณ์ (Completeness) ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งนำเสนอบทวิเคราะห์ หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ครบถ้วน

ความสมบูรณ์ พิจารณาจากการนำเสนอประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยต่าง ๆ มานำเสนอประกอบเนื้อหา ตลอดจนมีการนำเสนอข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) ผู้รับผิดชอบจะต้องสอบถามประเด็น/เรื่อง หรือเนื้อหาที่ผู้รับบริการให้ความสนใจ โดยอาจรวบรวมข้อมูลจากสถิติการขอรับบริการ รวมทั้งมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังการให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับต่อไป

ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ พิจารณาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการประเมินผลจากการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ในการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการวิชาการ หรือใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานนิติบัญญัติของผู้ใช้บริการ

5. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมาอ้างอิงในเอกสารวิชาการ ผู้จัดทำจะต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล (source) ที่น่าเชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรณีที่มีความสนใจจะศึกษาต่อไป

การพิจารณาการตรวจสอบได้ พิจารณาจากการที่เอกสารฉบับนั้น มีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานสากล ซึ่งสำนักวิชาการได้กำหนดให้เอกสารวิชาการที่จัดทำโดยสำนักวิชาการ ต้องใช้ระบบอ้างอิงแบบนามปี

6. การใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) พิจารณาจากการที่ผู้เขียนควรเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ตรงตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน คือใช้ถ้อยคำหรือใช้นิยามเดียวกันตลอดทั้งเล่ม รวมทั้งการแปลความหมายจากคำภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ให้นำคำภาษาไทยขึ้นก่อนและตามด้วยภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () อาทิ ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest) ส่วนการแปลคำย่อให้ใช้คำเต็มก่อนแล้วตามด้วยเครื่องหมาย (:) และใส่คำย่อภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () อาทิ (Generally Acceptable Accounting Principle: GAAP)

แนวทางที่ 2 มาตรฐานด้านจริยธรรม

จริยธรรมในการเขียนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นตัวควบคุมความถูกต้องของผลงานวิชาการ ซึ่งการจัดทำเอกสารวิชาการที่มีคุณภาพ ต้องเริ่มจากการมีแหล่งข้อมูล (source) ที่ดี ซึ่งมาจากการศึกษา รวบรวมจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ โดยการทบทวนวรรณกรรมที่ดี ถูกต้อง จากแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ จึงเปรียบเสมือนฐานที่สำคัญต่อการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งการอ้างอิงผลงานวิชาการของผู้อื่น ผู้เขียนควรระบุแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น ๆ โดยการอ้างอิงแบบบรรณานุกรม

บทที่ 3

มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องมีส่วนประกอบที่ทำให้การนำเสนอข้อมูล หรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจนและอ่านง่าย โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และให้ใช้ **เลขอารบิก** ในเอกสารวิชาการตลอดทั้งเล่ม เพื่อให้สอดคล้องกับการศึกษา ค้นคว้า และการจัดทำงานวิชาการ ที่ในปัจจุบันมีการศึกษาเปรียบเทียบ และมีการนำแหล่งข้อมูลจากต่างประเทศมาใช้มากขึ้น

ประเภทของเอกสารวิชาการที่สำนักวิชาการจัดทำและเผยแพร่ มี 3 ประเภท คือ

1. หนังสือวิชาการ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เอกสารในวงงานรัฐสภา คู่มือและรายงานต่าง ๆ
2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ บทความวิชาการเฉพาะสาขา บทความวิชาการประเด็นร้อน สารสังเขปหนังสือใหม่ สารสังเขปบทความวารสาร เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา และจุลสารพิพิธภัณฑ์ และจดหมายเหตุนิติรัฐสภา
3. รายงานวิจัย คือ รายงานการศึกษาค้นคว้าที่บุคลากรของหน่วยงานจัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการ

องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการ มีดังนี้

1. หนังสือวิชาการ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย

- 1) ปก (Cover) ประกอบด้วย
 - ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของหนังสือ ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หรือ ISBN (ถ้ามี) และปีที่จัดพิมพ์
 - ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอก และระบุข้อมูลทางบรรณานุกรม
- 2) คำนำ (Preface) เป็นคำนำของผู้เขียนในการจัดทำหนังสือวิชาการนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนการจัดทำด้วยก็ได้
- 3) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) (ถ้ามี) สรุปประเด็นเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ควรเขียนให้สั้น กระชับ และนำเสนอภาพรวมทั้งหมดของหนังสือ
- 4) สารบัญ (Table of Contents) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อของหนังสือวิชาการ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า เนื้อหาของหนังสือวิชาการนั้นกล่าวถึงอะไรบ้าง เรียงลำดับการนำเสนออย่างไร และอยู่หน้าใด เพื่อให้ติดตามและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้ ในส่วนของสารบัญให้จัดลำดับ ดังนี้

- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

1.2 ส่วนเนื้อความ (Text) ให้นำเสนอตามรูปแบบของหนังสือวิชาการแต่ละประเภท ซึ่งโดยทั่วไปควรประกอบด้วย

1) บทนำ (Introduction) หรือบทที่ 1 กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการเรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

2) ตัวเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหาตามประเภทของหนังสือวิชาการ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำ เนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมี บทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3) เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา (ถ้ามี) เป็นการนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการการชดต่าง ๆ ที่มีต่อเรื่องที่ทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ อาทิ

- กระบวนการทางนิติบัญญัติที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่นำเสนอ เช่น สารบบกระทู้ถาม สารบบญัตติ หรือสารบบร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาเสนอในที่ประชุมของกรรมาธิการคณะต่าง ๆ หรือรายงานผลการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎร หรือกรรมาธิการคณะต่าง ๆ

- กฎหมายของต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยอาจสรุปสาระสำคัญ หรือประเด็นที่น่าสนใจ (อาจนำเสนอฉบับเต็มในส่วนภาคผนวกก็ได้)

- การวิเคราะห์บทบาทของสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ

ทั้งนี้ หนังสือวิชาการเล่มใดจะมีเนื้อหาในส่วนนี้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระ และประเด็นที่นำเสนอในหนังสือวิชานั้น

4) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในหนังสือวิชานั้น ๆ โดยอาจมีการนำเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำด้วย

1.3 ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

1) บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการเขียน โดยใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาจะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

2) ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวกให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย

1) ปก (Cover) จะมีรายละเอียดของชื่อวารสาร/จุลสาร ปีที่ ฉบับที่ กำหนดออก และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร หรือ ISSN (ถ้ามี)

2) คำนำ (Preface) เป็นคำนำของผู้จัดทำในการจัดทำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น ๆ โดยอาจกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำหรือเนื้อหาที่สำคัญประจำฉบับด้วยก็ได้

3) สารบัญ (Table of Contents) เป็นส่วนที่แสดงบทความ คอลัมน์ หรือเรื่องในหมวดหมู่ที่กำหนด เพื่อแจ้งให้ทราบว่า ภายในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับนั้นประกอบด้วยบทความหรือเรื่องใดบ้าง พร้อมทั้งระบุเลขหน้าของบทความหรือเรื่องนั้น ๆ ที่ปรากฏอยู่

2.2 ส่วนเนื้อความ (Text) ส่วนเนื้อความในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จะประกอบด้วยบทความ คอลัมน์ หมวดหมู่ หรือเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจจบในฉบับหรือต่อเนื่องหลายฉบับก็ได้ ส่วนเนื้อหาที่เขียนนั้นจะสอดคล้องกับประเภทและวัตถุประสงค์ในการผลิตสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น ๆ ซึ่งในแต่ละบทความ ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) ชื่อบทความ และชื่อผู้เขียนบทความ

2) ส่วนเนื้อหาบทความ

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหาของบทความวิชาการเฉพาะสาขา (Academic Focus) และบทความวิชาการประเด็นร้อน (Hot Issue) จะประกอบด้วย

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

- ตัวเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหาตามประเภทของบทความวิชาการ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำ เนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งออกเป็น ส่วน โดยสามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

- บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในบทความวิชาการฉบับนั้น ๆ โดยอาจมีการนำเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดทำด้วย

3) ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการเขียน โดยใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาจะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

- ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยบทความวิชาการฉบับนั้น ๆ จะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

2.3 หน่วยงานที่จัดทำ (Corporate Author) เป็นส่วนที่แสดงถึงหน่วยงานที่จัดทำ หรือคณะผู้จัดทำ ทั้งนี้รวมถึงบรรณาธิการด้วย ในส่วนนี้ อาจระบุถึงสถานที่สำหรับติดต่อหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

3. รายงานวิจัย ประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

3.1 ส่วนนำ

1) ปกนอก (Cover) เป็นส่วนนอกสุดของรายงาน มีส่วนประกอบคือ ชื่อเรื่องที่วิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย หรือคณะวิจัย และปีที่พิมพ์วิจัย

2) ปกในหรือหน้าชื่อเรื่อง (Title Page) ส่วนใหญ่ในหน้าปกในจะมีข้อความเหมือนกับปกนอกทุกประการ (ยกเว้นความหนาของกระดาษ ปกนอกแข็งแรงกว่าปกใน)

3) คำนำ (Preface) ประกอบด้วย ข้อความที่ระบุความเป็นมาของโครงการวิจัยโดยย่อ

4) กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) (ถ้ามี) เป็นการขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนในรูปแบบต่าง ๆ

5) บทคัดย่อ (Abstract) มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นใจความสรุปอย่างสั้น กระชับ ที่เกี่ยวกับสาระสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ ทำให้ผู้ที่สนใจศึกษาอ่านแล้วเข้าใจเนื้อเรื่องของการวิจัยได้ภายในเวลาอันสั้น

6) สารบัญ (Table of Contents) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อของรายงาน เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่าเนื้อหาของเรื่องนั้นกล่าวถึงอะไรบ้าง และเรียงตามลำดับอย่างไร อยู่หน้าไหน เพื่อให้ติดตามและทำความเข้าใจได้ง่าย สะดวกมากยิ่งขึ้น

ถัดจากสารบัญรวมเป็นสารบัญตาราง และสารบัญภาพ ซึ่งสารบัญตารางจะระบุเลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง และหน้าของตาราง (ให้จัดพิมพ์เลขลำดับตารางเรียงไปตามเลขลำดับบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 2 ใช้ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 เรียงกันไปตามลำดับ)

ส่วนสารบัญภาพจะอยู่ถัดจากสารบัญตาราง มีลักษณะทั่วไปคล้ายคลึงกับสารบัญตารางทุกประการ เพียงแต่ระบุว่าเป็นภาพที่เท่าใด ภาพอะไร อยู่หน้าที่เท่าใด

3.2 ส่วนเนื้อความ สามารถแบ่งเป็นบทได้ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ (Introduction)

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

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research Objectives) เป็นความมุ่งหมายที่ผู้เขียนต้องการ ค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการวิจัย ให้เขียนในรูปประโยคบอกเล่าด้วยสำนวน ถ้อยคำที่กระชับและชัดเจน ถ้าเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ ให้ใช้คำถามวิจัย (Research Questions) แทนได้

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

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Research Contribution) ต้องเขียนให้เห็นว่าผลการวิจัยที่ค้นพบนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง ผลการวิจัยนำไปใช้แก้ไขปัญหา หรือเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาอะไร และอย่างไรได้บ้าง

บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) เป็นการสืบค้นข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย เพื่อใช้สนับสนุนแนวความคิดและเป็นแนวทางในการทำวิจัยเรื่องนั้น ทั้งนี้ผู้เขียนอาจสรุปความ และต้องเรียบเรียงเขียนอย่างมีระบบ ระเบียบ และมีเหตุผล

2.1 การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) หรือการสำรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการสืบค้นข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิจัย เพื่อใช้สนับสนุนแนวความคิด และเป็นแนวทางในการทำวิจัยนั้น โดยการทบทวนวรรณกรรมเชิงบูรณาการแบบพรรณนา เป้าหมายหลักของการทบทวนวรรณกรรมคือ การได้มาซึ่งกรอบแนวคิด ซึ่งประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

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

2.3 สมมติฐานการวิจัย (Research Hypotheses) (ถ้ามี) การระบุสมมติฐานทางการวิจัย โดยใช้การทดสอบสมมติฐานเพื่อความเป็นเหตุผลเชิงวิชาการ สมมติฐานที่ดีต้องสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย (ส่วนใหญ่มีในการวิจัยเชิงปริมาณ และไม่จำเป็นต้องมีในการวิจัยเชิงคุณภาพ)

2.4 ข้อสรุปจากการทบทวนวรรณกรรม (Summary of Literature Review) (ถ้ามี) หลังจากที่ได้มีการศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยต่าง ๆ และ/หรือการจัดทำกรอบแนวคิดทฤษฎี และ/หรือการกำหนดสมมติฐานการวิจัยแล้ว ผู้วิจัยควรมีการสรุปสาระสำคัญของแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ

รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ศึกษา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัยและตัวแปรที่ศึกษามากขึ้น

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย (Methodology) โดยทั่วไปประกอบด้วย วิธีการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 วิธีการวิจัย ให้เขียนอธิบายการทำวิจัยว่า การทำวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการศึกษาวิธีการใด และต้องมีรายละเอียดของวิธีการด้วย เช่น การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงประเมิณผล โดยยึดรูปแบบการประเมินเชิงระบบของแบบจำลอง (Context Input Process Product Model)

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

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- ประชากร ให้เขียนบรรยายลักษณะประชากรของงานวิจัยว่าเป็นกลุ่มใด มีจำนวนเท่าใด

- กลุ่มตัวอย่าง ให้ระบุขนาดตัวอย่างและวิธีคำนวณขนาดตัวอย่าง โดยอาจทำเป็นตารางแสดงแทน เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น สำหรับวิธีการสุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยควรคำนึงถึงลักษณะของประชากรและความเป็นตัวแทนของประชากรด้วย และลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมสำหรับการวิจัยแต่ละประเภทเชิงคุณภาพ

3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องเขียนอธิบายว่าในการศึกษาใช้เครื่องมือและวิธีการใดในการรวบรวมข้อมูลบ้าง ถ้าใช้หลายวิธีผสมกันในการเก็บรวบรวมข้อมูลก็ต้องบอกให้ละเอียดว่าใช้วิธีการอะไรและอย่างไรบ้าง

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล ควรเขียนอธิบายว่าจะวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร และอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจน

บทที่ 4 ผลการวิจัย (Results) ผู้ทำวิจัยต้องเขียนบอกให้ผู้อ่านทราบว่า การวิจัยเรื่องนี้ได้ผลการวิจัยอย่างไรบ้าง ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Conclusions Discussions and Recommendations) ต้องเขียนให้ผู้อ่านทราบว่า ทำการวิจัยเรื่องนั้นแล้วได้ผลการวิจัยอย่างไรบ้าง โดยสรุปให้ครอบคลุม ครบถ้วน และต้องตอบประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษาวิจัยทั้งหมด รวมทั้งต้องเสนอข้อสรุปของผลการวิจัยนั้นไว้ในทุกประเด็นปัญหาด้วย ในการอภิปรายผลการวิจัยนั้น ก่อนที่จะอภิปรายผล จะต้องสรุปผลการวิจัยออกมาเป็นประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้ชัดเจนเสียก่อน และจึงเริ่มอภิปรายแต่ละข้อโดยใช้หลักฐานต่าง ๆ มาสนับสนุน ส่วนการเขียนข้อเสนอแนะเพื่อให้อ่านและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง และจะใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างไร

3.3 ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

1) บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานทั้งหมดที่ใช้ อ้างอิงในการเขียน โดยใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี หรือระบบ APA (American Psychological Association)

ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหา จะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

2) ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ รูปแบบการนำเสนอรายงานการวิจัยสาขานิติศาสตร์ และสาขาประวัติศาสตร์ อาจนำเสนอในรูปแบบอื่น ได้ตามความเหมาะสม

บทที่ 4

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาและบรรณานุกรม

● การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citing References in Text)

การอ้างอิงถึงเอกสาร เป็นการจดบันทึกยืนยันทางเอกสารเกี่ยวกับข้อความที่กล่าวถึง เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของงานที่นำมาอ้างอิง ทั้งยังจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มเติมต่อไปด้วย ในการอ้างอิงเอกสารทั้งหลายในเนื้อหาของต้นฉบับต้องปรากฏในบัญชีรายการเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ซึ่งเอกสารอ้างอิงทั้งหมดต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาสาระ โดยในที่นี้กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี (Name-Year) ตามหลักของ APA (The American Psychological Association)

สำหรับเอกสารวิชาการด้านกฎหมาย ผู้เขียนสามารถเลือกใช้การอ้างอิงและบรรณานุกรมแบบเชิงอรรถ (Footnote) โดยให้ใช้ตามรูปแบบของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งสามารถดูหลักเกณฑ์และตัวอย่างการอ้างอิงได้ ในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2556, น. 277-288)

หลักการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี

หลักการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี ตามหลักของ APA มีรูปแบบการระบุแหล่งอ้างอิง 4 รูปแบบ ดังนี้

1. เมื่อกล่าวถึงชื่อผู้เขียนไว้ในเนื้อหา มี 2 รูปแบบ คือ

1.1 เมื่อปรากฏชื่อผู้เขียนและปีที่เขียนอยู่ในเนื้อหาแล้ว ไม่ต้องมีวงเล็บในการอ้างอิงอีก

ตัวอย่าง

สุนีย์ มัลลิกะมาลย์ ได้กล่าวไว้ในหนังสือวิทยาทานทางนิติศาสตร์ เมื่อ พ.ศ. 2553 ว่า อาจารย์ในมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการผลักดันงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ

1.2 ถ้าชื่อผู้เขียนปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของการเล่าเรื่องในเนื้อหา ให้อ้างเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในวงเล็บ

ตัวอย่าง

Walker (2000, p. 45) ได้กล่าวถึงการเปรียบเทียบระยะเวลาการมีปฏิริยาของปรากฏการณ์

2. เมื่อไม่ได้กล่าวถึงชื่อผู้เขียนไว้ในเนื้อหา

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

ตัวอย่าง

ในการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาการมีปฏิริยาของปรากฏการณ์เมื่อไม่นานมานี้ (Walker, 2000, p. 45)

(Walker, 2000, pp. 15-45)

(วิจิตรา วัชรภรณ์, 2555, น. 9)

3. เมื่อคัดลอกโดยตรง

3.1 การคัดลอกข้อความสั้น (Short quotations) ที่มีความยาวน้อยกว่า 40 คำ ให้ใส่ข้อความที่คัดลอกไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ หรือเครื่องหมายการอ้างข้อความ (Double quotation marks) (“ ”)

ตัวอย่าง

“เครื่องมือรวบรวมข้อมูลที่ดีต้องมีความตรงในการวัด ซึ่งหมายความว่า วัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์และพฤติกรรมที่ต้องการให้วัดได้ และครอบคลุมครบถ้วนของเนื้อหาที่ต้องการศึกษา” (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2545, น. 23)

3.2 การคัดลอกข้อความยาว (Long quotations) แสดงการอ้างข้อความยาว 40 คำ หรือมากกว่าด้วยการพิมพ์เป็นแนว และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอ้างข้อความหรืออัญประกาศ ให้เริ่มต้นการอ้างข้อความเป็นบล็อกในบรรทัดใหม่ (Block quotation) ร่นบล็อกเข้าไป 1.3 ซม. หรือ 0.5 นิ้ว

ตัวอย่าง

.....มีรายงานการวิจัยที่ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดแห่งชาติของสหราชอาณาจักร (British Library) ไว้ว่า

ห้องสมุดแห่งชาติของสหราชอาณาจักร (British Library) ถือเป็นสถาบันที่จัดได้ว่า เป็นหอสมุดแห่งชาติที่สามารถเป็นแบบอย่างในการบริหารงานให้แก่หอสมุดแห่งชาติของประเทศอื่น ๆ ได้ ทั้งนี้ เนื่องด้วยปัจจัยที่สำคัญ คือ ปัจจัยทางด้านข้อกฎหมาย อันได้แก่ British Library Act 1972 และ Legal Deposit Library 2003 ที่มีส่วนสำคัญในการเอื้อให้ British Library สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (จิราณวัฒน์ ัญญะเจริญ, 2550, น. 48)

4. เมื่อสรุปหรือถอดความ

ตัวอย่าง

การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นอกจากการตั้งกระทู้ถามแล้ว การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล ถือว่าเป็นกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยฝ่ายนิติบัญญัติขั้นรุนแรงที่สุด ซึ่งอาจจะมีผลทำให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีต้องลาออกจากตำแหน่ง (มานิตย์ จุมปา, 2551, น. 112)

หมายเหตุ สำหรับเลขหน้า ถ้าเป็นเอกสารภาษาไทย ให้ใส่อักษร น. นำหน้าเลขหน้า ถ้าเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ และอ้างเพียงหน้าเดียวให้ใส่อักษร p. นำหน้าเลขหน้า แต่หากมีการอ้างมากกว่าหนึ่งหน้าให้ใส่อักษร pp. นำหน้าเลขหน้า เช่น (Walker, 2000, pp. 15-45) ทั้งนี้ หากอ้างเอกสารหลายหน้าและเป็นหน้าที่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่เลขหน้าคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น (พิมพ์ราไพ เปรมสมิทธิ์, 2552, น. 3,15) (Peterson, 2015, pp. 4,7)

การระบุแหล่งอ้างอิงสามารถทำได้ 2 รูปแบบ ทั้งรูปแบบการกล่าวชื่อผู้เขียนไว้ในวงเล็บ และรูปแบบการไม่กล่าวชื่อผู้เขียนไว้ในวงเล็บ แต่ในคู่มือเล่มนี้จะขอยกตัวอย่างการอ้างอิงแบบที่นิยมใช้ คือ การกล่าวชื่อผู้เขียนไว้ในวงเล็บ (ชื่อผู้แต่ง, ปี, เลขหน้า)

การระบุชื่อผู้เขียนในการอ้างอิงในเนื้อหา

1. ผู้เขียนคนเดียว
2. ผู้เขียน 2-5 คน
3. ผู้เขียนตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป
4. ไม่มีชื่อผู้เขียน (รวมทั้งสิ่งพิมพ์ทางกฎหมาย)
5. ผู้เขียนที่มีนามสกุลเดียวกัน
6. ข้อความที่อ้างอิงเป็นของผู้เขียนหลายคน
7. การอ้างอิงซ้ำผู้เขียนคนเดิม
8. การอ้างอิงผลงานผู้อื่นที่มีคนอื่นอ้างมาก่อน
9. การอ้างอิงผลงานที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์
10. ผู้เขียนที่เป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล

1. ผู้เขียนคนเดียว

1.1 ผู้เขียนคนไทย และข้อเขียนเป็นภาษาไทย ให้ระบุชื่อและนามสกุลตามปกติ

(อรรณพ พันธุ์เปรื่อง, 2550, น. 35)

1.2 ผู้เขียนคนไทย และข้อเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุชื่อ ตามด้วยนามสกุลตามปกติ

(Amrung Chunthavanich, 2014, p. 62)

1.3 ผู้เขียนคนต่างชาติ ให้ระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น ไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เช่น ชื่อเต็ม James D. Lester ให้ระบุเฉพาะ Lester

(Lester, 2001, p. 25)

1.4 ผู้เขียนที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้ใส่ชื่อคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยฐานันดรศักดิ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ให้ลงว่า เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ

(เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ, 2552, น. 6)

ม.ร.ว. สุขุมพันธุ์ บริพัตร **ให้ลงว่า** สุขุมพันธุ์ บริพัตร, ม.ร.ว.

(สุขุมพันธุ์ บริพัตร, ม.ร.ว., 2558, น. 5)

1.5 ผู้เขียนที่มียศทางทหาร ตำรวจ มีตำแหน่งวิชาการ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น พลเอก ศาสตราจารย์ นายแพทย์ เป็นต้น ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่ง

พล.อ. เปรม ติณสูลานนท์ **ให้ลงว่า** เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์, 2557, น. 4)

ศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิติไกรพจน์ **ให้ลงว่า** สุรพล นิติไกรพจน์

(สุรพล นิติไกรพจน์, 2556, น. 23)

2. ผู้เขียน 2 - 5 คน

ถ้ามีผู้เขียนสองคน ให้อ้างชื่อทั้งสองคนทุกครั้งที่มีการอ้างอิงในเนื้อหา ถ้าเป็นคนไทยและเขียนเป็นภาษาไทยให้คั่นระหว่างผู้เขียนด้วย *และ* แต่ถ้าเป็นคนต่างชาติให้คั่นด้วยเครื่องหมาย & (Ampersand) เช่น

(เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ และ อเนกกุล กริแสง, 2547, น. 56)

(Wimmer & Dominick, 2005, p. 158)

ถ้างานมีผู้เขียน 3 - 5 คน ให้อ้างชื่อผู้เขียนทุกคนครั้งแรกที่มีการอ้างอิง ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อ ๆ มา ให้ระบุเฉพาะผู้เขียนคนแรก ตามด้วย “และคณะ” (et al.) เช่น

ตัวอย่างการอ้างครั้งแรก

(Forgerson, Andrews, Smith, Lawrence, & Dunlap, 2002, p. 88)

ตัวอย่างการอ้างครั้งต่อ ๆ มา

(Forgerson, et al., 2002, p. 88)

3. ผู้เขียนตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ให้อ้างเฉพาะผู้เขียนคนแรก ตามด้วย “และคณะ” (et al.) เช่น

(ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ และคณะ, 2551, น. 57)

(Tobert, et al., 2004, p. 119)

ถ้าเอกสารอ้างอิงสองชิ้นมีผู้เขียนหกคน หรือมากกว่า ทำให้สั้นลงในรูปแบบเดียวกัน โดยอ้างถึงนามสกุลของคนแรก และของคนต่อ ๆ มาเท่าที่จำเป็นที่ทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างเอกสารอ้างอิง ให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและวลีว่า “และคณะ” (et al.)

ตัวอย่างรายการที่จะต้องอ้างอิงมีดังนี้

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

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

การอ้างอิงในเนื้อหา ให้อ้างถึงสิ่งต่อไปนี้อย่างลำดับ

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

4. ไม่มีชื่อผู้เขียน (รวมทั้งสิ่งพิมพ์ทางกฎหมาย) หรืองานที่ผู้เขียนไม่ระบุชื่อจริง (Anonymous author)

เมื่องานไม่มีชื่อผู้เขียน ให้ลงชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องยาวมากไม่ต้องใส่ทั้งหมด และลงปีพิมพ์ ในกรณีที่เป็นการขี้อวดความ หรือขี้อวด ๆ หนึ่งจากหนังสือให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ (“..”) งานที่เป็นภาษาต่างประเทศ อักษรตัวแรกของแต่ละคำใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้านาม (Article) คำบุพบท (Preposition) และคำสันธาน (Conjunction) เช่น

ชื่อเต็มของหนังสือ คือ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการไทย: ปัญหา แนวทางแก้ไข และแนวโน้มของกฎหมายในอนาคต

ให้ลงว่า (กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการไทย, 2549, น. 75)

ชื่อเต็มของกฎหมาย คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557

ให้ลงว่า (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว), 2557, น. 1-17)

ชื่อเต็มของกฎหมาย คือ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัย พ.ศ. 2551

ให้ลงว่า (พระราชบัญญัติความรับผิดชอบต่อความเสียหาย, 2551, น. 1-6)

ชื่อบทความ คือ ทางออกประการหนึ่งของผู้ประกันตนที่มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ
ให้ลงว่า (“ทางออกประการหนึ่งของผู้ประกันตนที่มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ”, 2543)

เมื่องานมีการระบุผู้เขียนว่า “ไม่ปรากฏผู้แต่ง” (Anonymous) ให้ใช้คำดังกล่าวในการอ้างอิง
แทรกในเนื้อหาด้วยจุลภาค ตามด้วย ปีพิมพ์และเลขหน้า เช่น

(ไม่ปรากฏผู้แต่ง, 2550, น. 67)

(Anonymous, 2010, p. 1)

5. ผู้เขียนที่มีนามสกุลเดียวกัน

การอ้างอิงในเนื้อหาของผู้เขียนที่มีนามสกุลเดียวกัน (สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) ให้ใส่
อักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) ตามด้วยนามสกุลของผู้เขียนคนแรก เช่น

(M. A. Luce, 2005, p. 86 & Luce, 2007, p. 24)

(T. Goldberg & Neff, 2001, p. 89 and Goldberg & Kurtz, 2003, p. 145)

6. ข้อความที่อ้างอิงเป็นของหลายคน

ให้ระบุชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ทุกคนเรียงกันตามลำดับอักษรชื่อ ปีที่พิมพ์ หรือตาม
ความสำคัญก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เมื่อเริ่มผู้เขียนคนใหม่ เช่น

(ธีระ ลิ้มศิลา, 2547, น. 67; Guba, 2000, p. 311 ; Geertz, 2001, p. 144)

7. การอ้างอิงซ้ำผู้เขียนคนเดิม

7.1 ผู้เขียนคนเดิมและข้อเขียนเล่มเดิม ให้ระบุชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงซ้ำ
เหมือนเดิม เว้นแต่ผู้เขียน ตั้งแต่ 3-6 คน ให้ระบุเฉพาะผู้เขียนคนแรก และตามด้วย “และคณะ” (et al.) เช่น

กรณีที่มีประชากรขนาดใหญ่ และกระจายอยู่ทั่วทั้งประเทศไป ถ้าศึกษาด้วยการใช้
ตัวอย่าง จะทำให้เสียเวลาและแรงงานน้อยกว่าการใช้ประชากร (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2549, น. 112)
ซึ่งกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนของประชากรจะต้องได้มาด้วยวิธีการสุ่มและมีจำนวนมากเพียงพอ (บุญธรรม
กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2549, น. 33)

7.2 ผู้เขียนคนเดิม แต่ข้อเขียนไม่ใช่เล่มเดิม ถ้าพิมพ์ต่างปีกันให้ลงชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ เช่น

การใช้วิธีการสังเกตในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย สามารถใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม
ของบุคคลได้เป็นอย่างดี ถ้าใช้วิธีการอื่นจะได้ข้อมูลที่ตรงความเป็นจริงมากนัก (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์,
2549, น. 47) การสังเกตอาจแบ่งได้เป็น 2 วิธี (Robb, 2005, p. 86) คือ การสังเกตแบบมีส่วนร่วมกับแบบไม่มี
ส่วนร่วม

การสังเกตแบบมีส่วนร่วม ผู้สังเกตจะเข้าไปร่วมอยู่ในหมู่ผู้สังเกต และกระทำกิจกรรมร่วมกับ
ผู้ถูกสังเกต ถ้าทำกิจกรรมเหมือนกับผู้ถูกสังเกตทุกอย่างจะเป็นการสังเกตแบบมีส่วนร่วมอย่างสมบูรณ์ แต่ถ้ามี

ส่วนร่วมบางกิจกรรม โดยเฉพาะกิจกรรมที่สร้างความสนิสนมคุ่นเคยเท่านั้น จะเป็นการสังเกตแบบมีส่วนร่วม ไม่สมบูรณ์ (บุญธรรม กิจปรีดาภิรุต, 2552, น. 67)

แต่ถ้าพิมพ์เดียวกัน ให้ระบุอักษร ก ข ค หรือ a b c ต่อท้ายปีของเล่มที่ 1, 2 และ 3 โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง เช่น

(นรนิติ เศรษฐบุตร, 2547ก, น. 123)

(นรนิติ เศรษฐบุตร, 2547ข, น. 67)

(Lincoln, 2005a, p. 112)

(Lincoln, 2005b, p. 55)

8. การอ้างเอกสารทุติยภูมิ (Secondary Source) เป็นการอ้างอิงผลงานต้นฉบับที่มีคนอื่นอ้างมาก่อน เป็นการชี้แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ให้ระบุชื่อเอกสารต้นฉบับและคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “qtd” (คำว่า qtd ย่อมาจาก quoted) หรือ “as cited in” ตามด้วยชื่อผู้แต่งที่เป็นแหล่งทุติยภูมิและปีพิมพ์ เช่น

(กาญจนา แก้วเทพ, 2538, น. 126, อ้างถึงใน เกศินี จุฑาวิจิตร, 2540, น. 88)

หมายเหตุ สำหรับการเขียนบรรณานุกรมท้ายเล่ม ให้เขียนเฉพาะเอกสารทุติยภูมิต่างนั้น

9. การอ้างอิงผลงานที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ให้ใช้หลักการอ้างอิงเหมือนกับหนังสือและเอกสาร โดยให้ระบุชื่อและนามสกุล ปีที่พิมพ์/เผยแพร่ เลขหน้า (ถ้ามี) ตามลำดับ เช่น

ข้อมูลเผยแพร่เรื่อง “ญี่ปุ่น” จัดทำขึ้นโดยกรมเอเชียตะวันออก เมื่อ พ.ศ. 2553 เผยแพร่ทางเว็บไซต์ <http://www.mfa.go.th/web479.php?id=133>

ตัวอย่าง

(กรมเอเชียตะวันออก, 2553)

10. ผู้เขียนที่เป็นนิติบุคคลหรือหน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อเต็มในการอ้าง กรณีที่มีทั้งชื่อหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยงานย่อยที่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ยกเว้นหากชื่อหน่วยงานย่อยนั้น ๆ มีซ้ำกันในหลายหน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ที่อยู่เหนือขึ้นไปกำกับเพื่อให้ทราบว่า เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยงานใด เช่น

(กรมราชทัณฑ์, 2558, น. 75)

(สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, 2558, น. 28)

(University of Michigan, Department of Psychology, 2015, p. 7)

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) เช่น

(ปริญญา เทวฤมิตกุล, ม.ป.ป., น. 1)

(Anderson, n.d., pp. 14-15)

การอ้างตารางและภาพ

1. ตาราง (Table) ตารางแต่ละตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบนตามด้วยตัวตาราง และส่วนท้ายต่อจากตารางจะมีการอ้างอิงที่มาของตาราง การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” หรือ “Table...” หากเอกสารวิชาการใด ๆ มีการแบ่งเป็นบท ให้พิมพ์เลขลำดับตารางเรียงไปตามเลขลำดับบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 2 ใช้ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 เรียงกันไปตามลำดับ

2. ภาพ (Figure) หมายถึง รูปภาพ (picture) ภาพถ่าย (photograph) แผนภูมิ (chart) แผนที่ (map) แผนภาพ (diagram) และกราฟ (graph) ภาพแต่ละภาพ ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของภาพอยู่ใต้ภาพ และมีการอ้างอิงที่มาของภาพในส่วนท้าย การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของภาพให้พิมพ์คำว่า “ภาพที่...” หรือ “Figure...” หากเอกสารวิชาการใด ๆ มีการแบ่งเป็นบท ให้พิมพ์เลขลำดับภาพเรียงไปตามเลขลำดับบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 2 ใช้ภาพที่ 2.1 ภาพที่ 2.2 เรียงกันไปตามลำดับ

หมายเหตุ เมื่อทำการอ้างที่มาของตารางและภาพในเนื้อหาแล้ว ให้เพิ่มในบรรณานุกรมท้ายเล่มด้วย

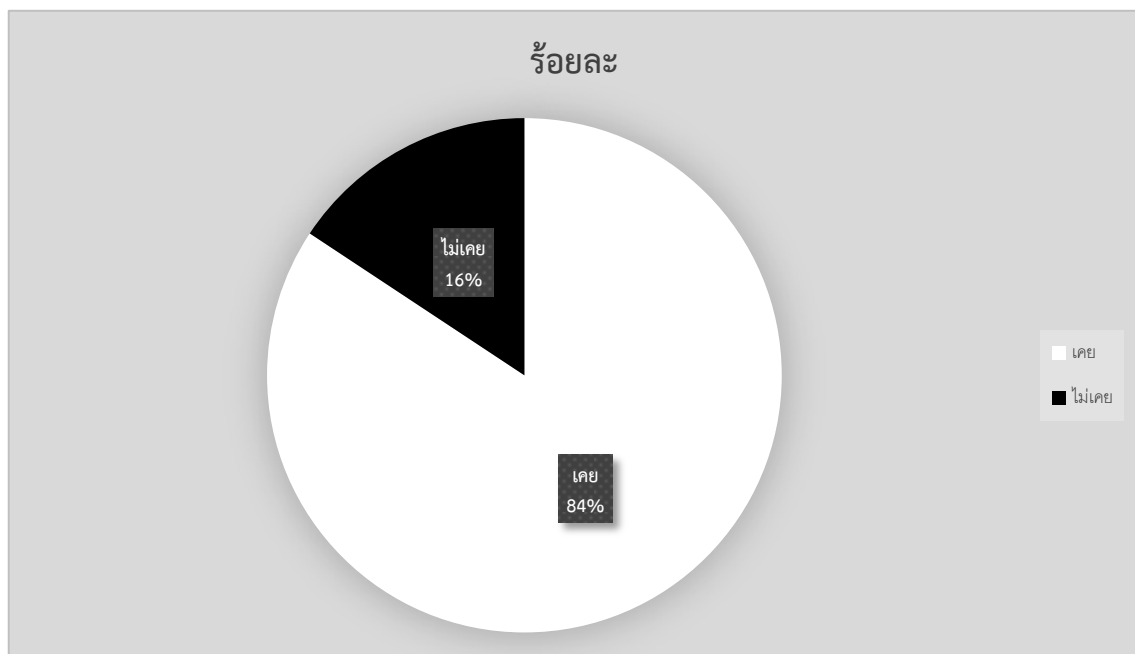
รูปแบบการอ้างตารางและภาพ

จากหนังสือ

ที่มา: ✓ ชื่อหนังสือ ✓ (เลขหน้า), ✓ โดย ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีพิมพ์, ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง การอ้างที่มาของภาพจากหนังสือ



ภาพที่ 1 การใช้บริการข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานภายในรัฐสภาของกลุ่มตัวอย่าง

ที่มา: ความต้องการด้านสารสนเทศของรัฐสภาไทย. (น. 82.), โดย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2549, กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์.

จากวารสาร

ที่มา: ✓ “ข้อบทความ” ✓ โดย ✓ ผู้แต่ง, ✓ ปีพิมพ์, ✓ ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(ฉบับที่), ✓ เลขหน้า.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง การอ้างที่มาของตารางจากวารสาร

ตารางที่ 1 ต้นทุนค่าแรงของผู้ให้บริการทาฟลูออไรด์วาร์นิช

รายการค่าแรง	เฉลี่ย
ต่อเดือน	13,478.25
ต่อวัน	616.64
ต่อชั่วโมง	87.52
ต่อนาที	1.45
ต่อการทาฟลูออไรด์ 1 ครั้ง (ใช้เวลารวม 6.5 นาที)	9.48

ที่มา: “ต้นทุนทางตรงของการทาฟลูออไรด์วาร์นิชในเด็กปฐมวัย” โดย อมราภรณ์ สุพรรณวิวัฒน์, สุภาวดี พรหมมา, และ ศรีสุดา ลีละศิธร, 2550, วิทยาสารทันตสาธารณสุข, 12(2), น. 64.

● การเขียนเชิงบรรณขยายนาม (Content Footnote)

กรณีผู้เขียนต้องการขยายนามในเนื้อหาเพิ่มเติมจากการอ้างอิงในเนื้อหาแบบนาม-ปี (Name-Year) สามารถทำได้โดยเขียนเชิงบรรณขยายนาม (Content Footnote) โดยมีหลักในการเขียน ดังนี้

1. ใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับคำ หรือข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม โดยให้วางเชิงบรรณขยายนามในแต่ละหน้า กำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน 5 รายการ กล่าวคือ ลำดับที่ 1 ดอกจัน 1 ดอก (*) ลำดับที่ 2 ดอกจัน 2 ดอก (**) ลำดับที่ 3 ดอกจัน 3 ดอก (***) ลำดับที่ 4 ดอกจัน 4 ดอก (****) ลำดับที่ 5 ดอกจัน 5 ดอก (*****)

2. ให้จัดแยกข้อความของเชิงบรรณขยายนามออกจากตัวเนื้อหา โดยขีดเส้นคั่นขวาง เมื่อขีดเส้นคั่นขวางนี้แล้ว บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ข้อความของเชิงบรรณได้เลยโดยไม่ต้องเว้นบรรทัดอีก

3. เครื่องหมายดอกจันประจำเชิงบรรณต้องตรงกับเครื่องหมายดอกจันของคำหรือข้อความที่ต้องการอธิบายหรือโยงในส่วนเนื้อหา โดยให้ยกระดับสูงเหนือตัวอักษรตัวแรกของข้อความในส่วนเชิงบรรณ

4. กรณีในหน้านั้น ๆ มีเชิงบรรณขยายนามหรือเชิงบรรณโยงมากกว่า 1 รายการ (แต่ต้องไม่เกิน 5 รายการ) ให้ขึ้นบรรทัดใหม่สำหรับเชิงบรรณแต่ละรายการ

5. เชิงบรรณในหน้าใด ต้องจบในหน้านั้น ไม่ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป ดังนั้น เส้นคั่นขวางตามข้อ 3.2 จึงต้องเลื่อนสูงขึ้นหรือเลื่อนต่ำลงตามแต่ความมากน้อยของรายละเอียดในเชิงบรรณ

ตัวอย่าง เจริญรอยตามความที่ 1

มาตรา 1584/1^{*} บิดาหรือมารดาที่ย่อมมีสิทธิที่จะติดต่อกับบุตรของตนได้ตามควรแก่พฤติการณ์ ไม่ว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองก็ตาม

หมวด 3

ความปกครอง

มาตรา 1585 บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและไม่มีบิดามารดาหรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจปกครองเสียแล้วนั้น จะจัดให้มีผู้ปกครองขึ้นในระหว่างที่เป็นผู้เยาว์ก็ได้

ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองถูกถอนอำนาจปกครองบางส่วนตามมาตรา 1582 วรรคหนึ่ง ศาลจะตั้งผู้ปกครองในส่วนที่ผู้ใช้อำนาจปกครองถูกถอนอำนาจปกครองนั้นก็ได้ หรือในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองถูกถอนอำนาจจัดการทรัพย์สินตามมาตรา 1582 วรรคสอง ศาลจะตั้งผู้ปกครองเพื่อจัดการทรัพย์สินก็ได้^{**}

มาตรา 1586^{***} ผู้ปกครองตามมาตรา 1585 นั้น ให้ตั้งโดย

^{*} มาตรา 1584/1 เพิ่มเติมโดยมาตรา 42 แห่ง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2533

^{**} ความเดิมในมาตรา 1585 วรรคสอง ถูกยกเลิกและให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน โดยมาตรา 43 แห่ง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2533

^{***} ความเดิมถูกยกเลิกและให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน โดยมาตรา 44 แห่ง พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2533 ละพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2533

ที่มา: ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับใช้เรียน) (น.522), โดย ทวีเกียรติ มีนะกนิษฐ, 2552, กรุงเทพฯ: วิญญูชน.

ตัวอย่าง เจริญรอยตามความที่ 2

จากโรงเรียนกฎหมายมาสู่สำนักอบรมศึกษากฎหมาย แห่งเนติบัณฑิตยสภา

โรงเรียนกฎหมาย

พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท

ที่ 4/117

วันที่ 1 พฤษภาคม รัตนโกสินทร์ศก 115

ถึงกรมหลวงพิชิตปรีชากร ฉันทิงกลับมาจากศาลเตี้ยวันนี้ ได้จดหมายติเตียนการบางอย่างไว้ทุกห้อง แลได้ให้กรมหมื่นมหิศร, จดหมายถึงเธอแลกรมโยธา แลกรมเมือง เรื่องกลั่นเหมนรอบศาล เพื่อจะให้เป็นผู้จัดเปนผู้เตือนแลเปน ผู้ร้อง

ได้ดูนังชำระความที่ศาลพระราชาอาญา เห็นวิธีกถามพยานช่างช้าเสียจริง ๆ เรื่องถามถินถานแลเหตุผลต่าง ๆ ซึ่งควรจะเป็นแต่ เยส ออร์ โน ได้หลายอย่าง ก็ยังต้องให้การกันยืดยาว การที่ช้าอีกอย่างหนึ่งนั้นด้วยเรื่องเขียนหนังสือ มีสต่อแคตเตียแจ้งว่า เขาจดคำให้การได้สามคน ผู้พิพากษา จดได้แต่คนเดียว การอันนี้เป็นเหตุด้วยเรื่องไทยเราเขียนหนังสือช้า ซึ่งต้องการความเล่าเรียนฝึกหัด แต่ถึงดังนั้นถ้าคิดอ่านวิธีที่จะถามเหตุผล ให้ง่าย ๆ ลงเท่านั้น เห็นจะเร็วขึ้นได้อีกมาก

อนึ่งฉันได้พูดกับขุนหลวงพระไกรษี เมื่องานราชสมบัติเสมอด้วยรัชกาลที่ 1* ในเรื่องซึ่ง จะให้มีผู้ชำระความได้มากขึ้น เขาว่าจำเปนจะต้องตั้งโรงเรียนลอสกุล ฉันเห็นเปนถูกต้องแท้ เหมือนที่อิหยิปต์ ตั้งศาลแขกได้ก็อาไศรยโรงเรียนกฎหมายเหมือนกัน เห็นว่าเปนรากเง่าที่จะให้การชำระความเรียบร้อยมั่นคง ครั้นวันนี้ได้พบขุนหลวงพระไกรษี เตือนเขาว่าทำไมไม่ได้เห็นความคิดที่จะจัดการ เขาว่าได้ทำย่นไว้ที่เธอสามเดือนแล้ว ฉันเห็นว่าเปนข้อสำคัญมาก ถ้าเธอคิดการยังไม่ตลอด ขอให้เร่งคิดเสียให้ตลอด ถ้าการคิดตลอดแล้ว ขอให้นำมาบอกให้ทราบ สำหรับขึ้นงบประมาณในศกนี้ได้ดีกว่าที่จะรอไป

ในที่สุดนี้ขอบอกว่ามีความเสียใจที่ไปไม่พบเธอ การที่ไม่ได้ด้นั้นตั้งใจจะไม่นัดด้วย

สยามินทร์

* งานสมโภชศิริราชสมบัติ เมื่อวันที่ 3 มีนาคม ร.ศ.114 ในวโรกาสที่ได้เสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติ นับวันได้ 10,015 วัน เสมอด้วยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช

ที่มา: 80 ปี เนติบัณฑิตยสภา 1 มกราคม 2538 (น. 104), โดย เนติบัณฑิตยสภา, ม.ป.ป., กรุงเทพฯ: อมรินทร์.

● บรรณานุกรม (Bibliography)

ทุกเอกสารที่อ้างอิงในเนื้อหาต้องปรากฏในบรรณานุกรม หรือรายการเอกสารอ้างอิง ดังนั้น ข้อมูลเอกสารอ้างอิงต้องถูกต้อง และสมบูรณ์ รายการแต่ละรายการต้องมีส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลการตีพิมพ์ ซึ่งจะปรากฏอยู่ท้ายเล่ม โดยนำมาเรียงตามลำดับตัวอักษรของพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ พจนานุกรมภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป หลักการพิมพ์ บรรณานุกรม มีดังนี้

การพิมพ์บรรณานุกรม

1. พิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 3 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว ต่อจากนั้นให้เว้น 1 บรรทัด หากเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้คำว่า **BIBLIOGRAPHY** ซึ่งเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
2. การพิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย บรรทัดต่อมาให้ย่อหน้า 1.3 ซม. หรือ 0.5 นิ้ว จนจบรายการนั้น ๆ แล้วจึงขึ้นรายการใหม่
3. การพิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการและการขึ้นรายการใหม่ไม่ต้องเว้นระยะระหว่างบรรทัด
4. พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยแยกจากภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อน ต่อด้วยภาษาต่างประเทศ
5. การจัดเรียงบรรณานุกรมในเอกสารภาษาไทยให้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หากชื่อตัวซ้ำกันจะเรียงลำดับตามอักษรชื่อสกุล ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ตามด้วยชื่อตัวอักษรย่อของชื่อต้น และตัวอักษรย่อของชื่อกลาง (ถ้ามี)
6. เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เรียงลำดับด้วยอักษรชื่อหนังสือ หรือชื่อบทความ ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารนั้น ๆ
7. ในชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ หากขึ้นต้นด้วยตัวเลข ให้เรียงลำดับโดยถือตามเสียงอ่านเป็นคำเต็ม เช่น 72 ปี รัฐสภาไทย อ่านว่า เจ็ดสิบสองปีรัฐสภาไทย
8. การเรียงลำดับบรรณานุกรมจากเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์จากปีที่พิมพ์ก่อนตามลำดับจนถึงปีที่พิมพ์หลังสุด หากเป็นปีพิมพ์เดียวกัน ให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อเรื่อง และให้เขียนตัวอักษร ก ข ค หลังปีที่พิมพ์ หากเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้ a b c ทั้งนี้ ตั้งแต่เอกสารลำดับที่สองเป็นต้นไป (ของผู้เขียนคนเดียวกัน) ให้ใช้เส้นตรงยาว 1.3 ซม. หรือ 0.5 นิ้ว ในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การเรียงลำดับบรรณานุกรมจากเอกสารของผู้เขียนคนเดียว

อรณิช รุ่งธิพานนท์. (2553). รัฐสภาสหราชอาณาจักร : สภาสามัญ สภาขุนนาง หน่วยงานสนับสนุน.

กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ.

_____. (2557ก). ประชาคมอาเซียน [เอกสารอัดสำเนา]. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ.

_____. (2557ข). ภูมิภาคนิยมกับอาเซียน. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานบริการวิชาการ 1.

รูปแบบและตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สำหรับรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่นำเสนอในคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ ได้นำระบบ The American Psychological Association หรือ APA และหลักการอ้างอิงทางบรรณานุกรมพร้อมทั้งตัวอย่างบางส่วนในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2556 มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางกำหนดมาตรฐานในการอ้างอิงของสำนักวิชาการ ดังนี้

1. หนังสือ
2. หนังสือแปล
3. บทของหนังสือ
4. บทของสารานุกรม หรือพจนานุกรม
5. วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว และบทความย่อในวารสาร
6. หนังสือพิมพ์
7. วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์
8. รายงานวิจัย และรายงานของหน่วยงาน
9. ราชกิจจานุเบกษา
10. รายงานการประชุมสภา และบันทึกการประชุมสภา
11. เอกสารการประชุม หรือสัมมนา
12. บทวิจารณ์
13. แผ่นพับ จุลสาร สื่อบัตร หรือเอกสารอัดสำเนา
14. โสตทัศนวัสดุ
15. ข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต
16. ฐานข้อมูล
17. สัมภาษณ์
18. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

1. หนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ (พิมพ์ครั้งที่). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

หากเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นครั้งแรก ไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์

ตัวอย่าง

1) หนังสือ (ผู้แต่งคนเดียว)

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2545). **สถิติวิเคราะห์เพื่อการวิจัย** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ศรีอนันต์.
Zikmund, W.G. (2000). **Essentials of Marketing Research**. Orlando, FL: Harcourt.

2) หนังสือ (ผู้แต่ง 2-7 คน) ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใส่ “และ” นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายกรณีที่เป็นการเขียนภาษาไทย หรือให้ใส่ & สำหรับงานเขียนภาษาต่างประเทศ คั่นทุกชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, และ อเนกกุล กริแสง. (2542). **หลักเบื้องต้นของการวัดผลการศึกษา**. กรุงเทพฯ: พิมพ์.
มัลลิกา บุนนาค, กัลยา ครองแก้ว, วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์, และ นพรัตน์ รุ่งอุทัยศิริ. (2532). **สถิติ**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Wimmer, R.D., & Dominick, J.R. (2001). **Mass Media Research: Introduction**. Belmont, CA: Thomson.

3) หนังสือ (ผู้แต่งตั้งแต่ 8 คนขึ้นไป) ให้ลงชื่อผู้แต่ง 6 คนแรก ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และ มหัพภาค 3 จุด (. . .) โดยหน้าและหลังแต่ละจุดต้องเว้นวรรค 1 ระยะ ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

ปรีดา อุ่นเรือน, สมชาย ตระกูลกิจ, ไพบุลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์, สุวรรณ เปี่ยมไสว, วิไลพร คล่องการเรียน, . . . บังอร กนกงาม. (2553). **การจัดการระบบสารสนเทศสำหรับ CEO** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีอีโอเพรส.
Mercer, D. W., Kent, A., Nowicki, S. D., Mercer, D., Squier, D., Choi, W., . . . Morgan, C. (2004). **Beginning PHP5**. Indianapolis, IN: Wiley.

4) หนังสือดำราโดยกลุ่มผู้เขียนเป็นองค์กรของรัฐและเป็นผู้พิมพ์ (นิติบุคคล)

คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน. (2546). **มาตรการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การป้องกันหรือ ควบคุมความเสียหายให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ: ครุสภาลาดพร้าว.
National Research Council. (2002). **Funding a Revolution: Government Support for Computing Research**. Washington, DC: National Academy Press.

5) หนังสือที่มีบรรณาธิการ

ณัฐ ภูมิประวัติ, ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์, และ เยาวรัตน์ ประจักษ์ขาม (บรรณาธิการ). (2551).

แผนกลยุทธ์การวิจัยสุขภาพ. กรุงเทพฯ: พี เอ ลีฟวิ่ง.

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

หนังสือที่มีบรรณาธิการ ให้ใส่คำว่า “บรรณาธิการ” ไว้ในวงเล็บหลังชื่อบรรณาธิการ ถ้าหนังสือ
ภาษาอังกฤษที่มีบรรณาธิการคนเดียว ให้ใช้ Ed. หากมีบรรณาธิการหลายคนให้ใส่ Eds.

6) หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้เขียนหรือบรรณาธิการ

สมเด็จพระปรมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. (ม.ป.ป.). กรุงเทพฯ: มุลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค.

United Press International Stylebook: The Authoritative Handbook for Writers.

In R.M. Jaeger (Ed.). (2003). Lincolnwood, IL: National.

ให้ใส่ชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือไว้ในตำแหน่งผู้เขียน

7) สารานุกรม หรือพจนานุกรม

ราชบัณฑิตยสถาน. (2545). *พจนานุกรมศัพท์ปรัชญา อังกฤษ – ไทย*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Lindgren, H.C. (2001). *Stereotyping*. In *The Corsini Encyclopedia of Psychology and Behavioral Science* (Vol.4). New York: Wiley.

กรณีผู้แต่งและสำนักพิมพ์เหมือนกัน ให้ลงคำว่า ผู้แต่ง สำหรับงานที่เป็นภาษาไทย และ Author สำหรับ
งานที่เป็นภาษาต่างประเทศในตำแหน่งของสำนักพิมพ์

หมายเหตุ

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏปีพิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ n.d. (no date) เช่น

ภักจิรา ศุภวิชา. (ม.ป.ป.). *คู่มือบำบัดอาการปวดเมื่อยด้วยตนเอง*. กรุงเทพฯ: ต้นธรรม

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏสถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)
หรือ n.p. (no place) เช่น

ปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์. (2557). *เรากำลังเข้าข่าย plagiarism หรือไม่*. [แผ่นพับ] ม.ป.ท.:

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด.

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) หรือ n.p. (no publisher) เช่น

นครทรอยดี. (2556). ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

การลงชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงรูปแบบสั้น ๆ และเป็นที่น่าสนใจ โดยละคำที่ไม่จำเป็นออก เช่น สำนักพิมพ์ บริษัท ห้างหุ้นส่วน Publishers, Co., Inc. ยกเว้นสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยให้ลงคำว่า สำนักพิมพ์ไปด้วย หากเอกสารนั้นไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิมพ์แต่มี เฉพาะโรงพิมพ์ ให้ลงคำว่า โรงพิมพ์ Books หรือ Press ไว้ด้วย เช่น

สำนักพิมพ์มติชน ให้ลงว่า มติชน

บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ให้ลงว่า อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ลงว่า สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงพิมพ์เดือนตุลา ให้ลงว่า โรงพิมพ์เดือนตุลา

2. หนังสือแปล

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ (ชื่อผู้แปล). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

บัสเวลล์ จูเนียร์., โรเบิร์ต อี. (2545). ประสบการณ์ชีวิตพระในวัดเซน การปฏิบัติสมาธิในพระพุทธศาสนา

เกาหลีร่วมสมัย (ศรีนทิพย์ สติรศิลป์ และปรกรณ์ สิงห์สุริยา, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: ส่องสยาม.

Grimal, Pierre. (2004). *Love in Ancient Rome* (Jr. Norman, Trans.). Oklahoma: University of Oklahoma Press.

3. บทของหนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทหรือชื่อบทความ. ✓ ใน ✓ ชื่อบรรณาธิการ ✓ (บรรณาธิการ), ✓ ชื่อหนังสือ ✓ (เลขหน้า). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

อุทัย บุญประเสริฐ. (2545). การวิเคราะห์และเขียนโครงการแบบมีเหตุผลสัมพันธ์. ใน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

(บรรณาธิการ), *รวมบทความทางการประเมินโครงการ* (น. 25–39). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์

แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Nelson, G., Lavoie, F., & Mitchell, T. (2007). The History and Theories of Community Psychology in Canada. In S. M. Reich, M. Roemer, I. Prilleltensky., & M. Montero (Eds.), **International Psychology: History and Theories** (pp. 13-36). New York: Springer.

4. บทของสารานุกรม หรือพจนานุกรม

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความหรือข้อความ. ✓ ใน ✓ ชื่อสารานุกรมหรือพจนานุกรม ✓
(พิมพ์ครั้งที่, ✓ เล่มที่, ✓ เลขหน้า). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

นันทสาร มีสลับ. (2543). ภูมิปัญญาไทย. ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราช
ประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (เล่ม 33, น. 11-30). กรุงเทพฯ:
อมรินทร์พริ้นติ้ง.

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

5. วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว และบทความย่อในวารสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (วัน เดือน ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทความ. ✓ ชื่อวารสาร, ✓ ปีที่(ฉบับที่), ✓ เลขหน้า.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

- หากมีข้อมูลครบทั้ง วัน เดือน ปีที่พิมพ์ ก็ให้ใส่ลงในรายการอ้างอิงด้วย เอกสารภาษาไทย ให้เรียง
(วัน เดือน ปี) สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ให้เรียง (ปี, เดือน วัน)

ตัวอย่าง

1) บทความวารสาร

กาญจนา แก้วเทพ. (2545). สื่อและวัฒนธรรมศึกษากับสังคมไทย. **รัฐศาสตร์สาร**, 23(3), 50–97.

Mellers, B.A. (2000, June). Choice and the Relative Pleasure of Consequences.
Psychological Bulletin, 26(6), 910–924.

2) บทความในนิตยสาร

มาโนช หล่อตระกูล. (กรกฎาคม 2549). ฆ่าตัวตายกันทำไม. *Health Today*. 2(16), 24-27.

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.

3) จดหมายข่าว

อิทธิพล ปริดีประสงค์. (มกราคม 2553). กองทุนสื่อสร้างสรรค์ กลไกสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้.
จดหมายข่าวชุมชนคนรักสุขภาพ, 8-9.

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

4) บทความย่อในวารสาร

สุทัศน์ อีระวัฒน์ และคณะ. (2549). การจัดทำแผนที่ป่าชายเลน ป่าชายหาด และแนวชายหาดบริเวณ ชายฝั่งทะเลอันดามันของประเทศไทย. [บทความย่อ]. *วารสารสมาคมสำรวจระยะไกลและสารสนเทศภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย*, 7(3), 10-15.

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.

6. หนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (วัน เดือน ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์, ✓ น. ✓ เลขหน้า.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

- หากมีข้อมูลครบทั้ง วัน เดือน ปีที่พิมพ์ ก็ให้ใส่ลงในรายการอ้างอิงด้วย เอกสารภาษาไทยให้เรียง (วัน เดือน ปี) สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษให้เรียง (ปี, เดือน วัน)

- บทความในหนังสือพิมพ์ ให้ใส่ น. ไว้ก่อนเลขหน้า ส่วนภาษาอังกฤษใช้ p. สำหรับหน้าเดียว หากมีหลายหน้า ใช้ pp.

ตัวอย่าง

1) หนังสือพิมพ์รายวัน (มีผู้เขียน)

อัศวพงศ์ ผ่องสุวรรณ. (22–25 มิถุนายน 2550). อินเทอร์เน็ต 2000 มิติใหม่แห่งเทคโนโลยีและบริการ.
ประชาชาติธุรกิจ, น. 26–27.

Di Rado, A (2002, September 30). Trekking Through College: Classes Explore Modern Society Using the World of Star Trek. *Los Angeles Time*, p. A3.

2) หนังสือพิมพ์รายวัน (ไม่มีผู้เขียน)

ขยะปัญหาที่ชุมชนต้องร่วมกันแก้ไข. (15 พฤศจิกายน 2547). **มติชน**, น. 23.

A Comparison of Operator Trust in Humans Versus Machines. (2003, July 15).

The Washington Post, p. A12.

3) หนังสือพิมพ์ออนไลน์

อังกฤษพิจารณาแก้กฎสืบค้นตึงตัวให้ “พระธิดา” สามารถเป็นกษัตริย์ได้. (19 มกราคม 2554).

มติชนออนไลน์. สืบค้น 14 พฤษภาคม 2558 จาก

http://www.matichon.co.th/news_detail.php?newsid=1295414263

4) หนังสือพิมพ์จากฐานข้อมูล

เสนอ ‘พ.ร.บ. ยาเสพติด’ ฉบับแรก. (15 พฤษภาคม 2558). **ข่าวสด กรอบข่าย**. น. 16(ซ้าย).

สืบค้นจาก ฐานข้อมูล iQNewsClip

7. วิทยานิพนธ์ หรือดุขฎิณิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตหรือปริญญาดุขฎิบัณฑิต). ✓
ชื่อมหาวิทยาลัย, ✓ ชื่อคณะ, ✓ ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง วนัวรรณคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

ทัศนีย พานพรหม. (2546). **ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุในจังหวัด**

ศรีสะเกษ. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยมหิดล, บัณฑิตวิทยาลัย,
สาธารณสุขศาสตร์.

สุนทรี เนียมณรงค์. (2552). **ผลประโยชน์ทับซ้อน มาตรการของรัฐ และปัจจัยเอื้ออำนวยที่มี**

ผลต่อการคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุขฎิบัณฑิต).

มหาวิทยาลัยปทุมธานี, โครงการปรัชญาดุขฎิบัณฑิตการพัฒนาการบริหาร, สาขาวิชาการ
พัฒนาการบริหารกลุ่มวิชาการพัฒนาสังคม.

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.

Wifely, D. E. (2002). **Interpersonal Analyses of Bulimia: Norma Weight and Obese**.
(Doctoral dissertation). University of Missouri, Columbia.

8. รายงานวิจัย และรายงานของหน่วยงาน

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ (หมายเลขเอกสาร). ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

1) รายงานวิจัย

ปรียวรรณ สุวรรณสุนย์. (2556). การสนับสนุนงานด้านวิจัยและด้านวิชาการต่อสมาชิกรัฐสภา
กรณีศึกษาเปรียบเทียบรัฐสภาไทยกับรัฐสภาสาธารณรัฐเกาหลี. กรุงเทพฯ: สำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา.

2) รายงานที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

กระทรวงยุติธรรม. (2548). รายงานของประเทศไทย การประชุมสหประชาชาติว่าด้วยการ
ป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ: เจริญดีการพิมพ์.
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.

9. ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ

“ชื่อกฎหมาย” ✓ (วัน เดือน ปี ที่พิมพ์). ✓ ราชกิจจานุเบกษา, ✓ เล่ม ✓ ตอนที่ , ✓ หน้า.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

“พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535” (1 เมษายน 2535).
ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 109 ตอนที่ 32, น. 3.
“พระราชกฤษฎีกา พระราชทานอภัยโทษ พ.ศ. 2558” (30 มีนาคม 2558). ราชกิจจานุเบกษา,
เล่ม 132 ตอนที่ 23 ก, น. 1-8.

10. รายงานการประชุมสภา และบันทึกการประชุมสภา

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน.✓(วัน เดือน ปีที่ประชุม).✓รายงานการประชุมสภา✓ชุดที่✓ปีที่✓ครั้งที่✓(สมัย)✓
(เลขหน้า).✓สถานที่จัดประชุม:✓ผู้รับผิดชอบการพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

1) รายงานการประชุมสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (28 ตุลาคม 2535). รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 18 ปีที่ 1 ครั้งที่ 8 (สมัยสามัญประจำปี ครั้งที่หนึ่ง) (น. 108-119). กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์.

2) บันทึกการประชุมสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (28 พฤศจิกายน 2556). บันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 24 ปีที่ 3 ครั้งที่ 28 (สมัยสามัญทั่วไป) เป็นพิเศษ (น. 1-3). กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์.

11. เอกสารการประชุม หรือสัมมนา

1. เอกสารที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่หลังการประชุม/สัมมนา

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.✓(ปีที่พิมพ์).✓ชื่อเรื่อง.✓ใน✓ชื่อบรรณาธิการ,✓ชื่อหนังสือ✓(หน้า).✓สถานที่พิมพ์:✓
สำนักพิมพ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

ดวงเดือน พันธุมนาวิน. (2545). คุณภาพ 7 ด้าน ของงานวิจัยที่เข้ามาตรฐาน. ใน เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย รุ่น 2 (น.52-60).

กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

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. (pp. 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

2. บทความที่เสนอต่อที่ประชุม แต่ไม่ได้มีการจัดพิมพ์เผยแพร่

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (เดือน ปีที่จัดประชุม). ✓ ชื่อเอกสาร. ✓ หัวข้อการประชุม. ✓ สถานที่จัดประชุม.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

ปวีรวรรต อุดมศักดิ์. (สิงหาคม 2548). การจัดระบบการรองรับภารกิจการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. บทความนำเสนอในการประชุมวิชาการสาธารณสุขแห่งชาติ ครั้งที่ 9 เรื่อง การกระจายอำนาจ ผลกระทบและทิศทางการพัฒนาสุขภาพ. มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะสาธารณสุขศาสตร์.

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

12. บทวิจารณ์

รูปแบบ

ผู้เขียนบทวิจารณ์. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อบทวิจารณ์ ✓ [วิจารณ์หนังสือ ✓ ชื่อเรื่อง, ✓ โดย ✓ ชื่อผู้แต่ง]. ✓ ชื่อหนังสือที่พิมพ์บทวิจารณ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

ภาวนา เขมะรัตน์. (2534). [วิจารณ์หนังสือรายงานการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงระบบราชการด้านการจัดองค์การ, โดย อมร รักษาสัตย์ และ ถวัลย์ วรเทพพิพัฒน์]. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์, 36(2), 249.

Schatz, B. R. (2000). Learning by Text or Context? [Review of the book The Social Life of Information, by J. S. Brown & P. Duguid]. **Science**, 290, 1340.

13. แผ่นพับ จุลสาร สู่จิบัตร หรือเอกสารอัดสำเนา

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีพิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ [ลักษณะของเอกสาร]. ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์ (ถ้ามี).

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

โรงพยาบาลธนบุรี. (2549). ภาวะโรคอ้วน [แผ่นพับ]. กรุงเทพฯ.

สุนิดา บุญญานนท์. (2556). ห้องสมุดสมัยใหม่ในสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ หนึ่งในประเทศสมาชิกสมาคมอาเซียน [เอกสารอัดสำเนา]. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด.

Travel Alberta. (2002). **Official Alberta Vacation Guide** [Brochure]. Edmonton, Alberta, Canada.

ให้ใช้วงเล็บเหลี่ยม [] ระบุการพิมพ์ว่าเป็น แผ่นพับ [Brochure], จุลสาร [Pamphlet], หรือสื่อบันทึก [Program]

14. โสตทัศนวัสดุ

รูปแบบ

ชื่อผู้รับผิดชอบ ✓ (หน้าที่รับผิดชอบ). ✓ (ปีที่ผลิต). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ [ประเภทโสตทัศนวัสดุ]. ✓
ประเทศที่ผลิต: ✓ บริษัทผู้ผลิต.

หากสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้รับผิดชอบ ✓ (หน้าที่รับผิดชอบ). ✓ (ปีที่ผลิต). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ [ประเภทโสตทัศนวัสดุ]. ✓
สืบค้นวันที่ ✓ เดือน ✓ ปี ✓ จาก ✓ <http://www.xxxx>

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง วรรณคดีหนึ่งระยะ

หน้าที่รับผิดชอบ ถ้ามี จักรบุ เช่น ผู้ผลิต (Producer) ผู้กำกับ (Director) ผู้บรรยาย (Speaker) เป็นต้น
ลักษณะของสื่อโสตทัศน ให้ใช้ดังนี้

ภาษาไทย

[เทปบันทึกเสียง]

[เทปบันทึกภาพ]

[ซีดี]

[ดีวีดี]

[รายการวิทยุ]

[รายการโทรทัศน์]

[ภาพยนตร์]

[แผนที่]

ภาษาอังกฤษ

[Audio cassette]

[Video]

[CD]

[DVD]

[Radio broadcast]

[Television broadcast]

[Motion picture]

[Map]

ตัวอย่าง

1) ภาพยนตร์

Scorsese, M. (Producer), & Loneran, K. (Writer/Director). (2000). **You Can Count on Me** [Motion picture]. New York: Paramount Pictures.

นนทรีย์ นิมิบุตร, ดวงกมล ลิ้มเจริญ, คุณากร เศรษฐี (อำนวยการผลิต), และ อธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ). (2547). **โหมโรง** [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: สหมงคลฟิล์ม อินเตอร์เนชั่นแนล.

2) รายการโทรทัศน์

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง (ผู้ดำเนินรายการ). (25 กุมภาพันธ์ 2548). **ตามหาแก่นธรรม : นิพพาน** [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์สีกอง 9.

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

3) ซีดี/ ดีวีดี (CD/ DVD)

คลาร์ก, จอห์น (ผู้แต่ง). (2542). **การเขียนโปรแกรมบนวินโดวส์ด้วยไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก 6.0** ภาคปฏิบัติ [ซีดี]. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

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

15. ข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง ✓ (วัน เดือน ปีที่โพสต์). ✓ ชื่อเรื่อง ✓ สืบค้น ✓ วัน เดือน ปี ✓ จาก ✓ <http://www.xxxx>

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

- สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ วันที่โพสต์ให้ลง (ปี, เดือน วัน) ในส่วนของวันที่สืบค้นให้ลง เดือน วัน, ปี

ตัวอย่าง

กรมเอเชียตะวันออก. (2553). **ญี่ปุ่น**. สืบค้น 1 พฤษภาคม 2557 จาก <http://www.mfa.go.th/web479.php?id=133>

ความรักจะดีถ้ามีสุขภาพเป็นเลิศ. (1 กุมภาพันธ์ 2554). สืบค้น 1 พฤษภาคม 2557 จาก <http://www.cheewajit.com/articleView.aspx?catId=2&articleId=2032>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2545). **ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545**. สืบค้น 30 พฤษภาคม 2557 จาก http://intranet.parliament.go.th/group02/group0201/notice/split_2545.pdf

United States Agency for International Development. (2006). **Assessment of Corruption in Mongolia**. Retrieved July 30, 2006 from <http://www.infoplease.com/ipa/A0781359.html>
 Clay, R. (2008, June). Science vs. Ideology: Psychologists Fight Back About the Misuse of Research. **Monitor on Psychology**, 39(6). Retrieved July 1, 2014 from <http://www.apa.org/monitor/>

16. ฐานข้อมูล

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ✓ (ปีที่พิมพ์). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ สืบค้นจาก ✓ ฐานข้อมูลxxx

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

ปรียวรรณ สุวรรณสุนย์. (2549). บทบาทขององค์กรพัฒนาเอกชนในกระบวนการเคลื่อนไหวของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ: กรณีศึกษาโครงการจัดการลุ่มน้ำแม่ปิงตอนบนมูลนิธิคุ้มครองสัตว์ป่าและพรรณพืชแห่งประเทศไทย. สืบค้นจาก ฐานข้อมูลโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย

นาโนไฟแนนซ์...ทางออกทางการเงินใหม่ของครัวเรือนไทย. (23 เมษายน 2558). สืบค้นจาก ฐานข้อมูลศูนย์วิจัยกสิกรไทย

Adler, S. I. (2014). **Music for the Few: Nationalism and Thai Royal Authority**. (Doctoral dissertation) Available from ProQuest Dissertations and Theses A&I Database

17. สัมภาษณ์

รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. ✓ ตำแหน่ง, ✓ สถานที่ทำงาน (ถ้ามี). ✓ (วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์). ✓ สัมภาษณ์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

นาริลักษณ์ ศิริวรรณ. วิทยากรชำนาญการพิเศษ, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (28 พฤษภาคม 2558). สัมภาษณ์.

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

18. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

รูปแบบ

ชื่อผู้ตอบ. ✓ ตำแหน่ง, ✓ สถานที่ทำงาน (ถ้ามี). ✓ (วัน เดือน ปีที่ตอบ). ✓ ชื่อเรื่อง. ✓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง เว้นวรรคหนึ่งระยะ

ตัวอย่าง

วิจิตร ปรียวงษ์. บรรณารักษ์ชำนาญการ, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (25 กรกฎาคม 2558).

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.

Lee, A. Librarian, Parliamentary Library of Republic of Korea. (2015, January 25). Request a visit to the National Assembly Library of Thailand. E-mail.

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2546). **คู่มือการวิจัยการเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์**.

กรุงเทพฯ: จามจุรี โปรดักส์.

“ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545” (17 พฤศจิกายน 2546).

ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 120 ตอนพิเศษ 132 ง, น. 20-144.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2556). **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์** (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (ม.ป.ป.). **คู่มือการเขียนงานวิชาการแนว APA**. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.

_____. (2552). **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ: เพ็ญฟ้า พรินติ้ง.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักนโยบายและแผน, กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา. (2557).

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2557-2560 (ฉบับรองรับสภาพปฏิรูป

แห่งชาติและคณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญ). กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์.

ภาษาต่างประเทศ

American Psychological Association. (2010). **Publication Manual of the American**

Psychological Association (6th ed.). Washington, DC: Author.

ภาคผนวก

ตัวอย่าง การเว้นขอบกระดาษในการพิมพ์เอกสารวิชาการ

3 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว

3 ซม.

หรือ

1.5 นิ้ว

หรือ

ตามความ

เหมาะสม

2 ซม.

หรือ

1 นิ้ว

หรือ

ตามความ

เหมาะสม

2 ซม. หรือ 1 นิ้ว

ภาคผนวก ข
ตัวอย่าง หนังสือนำเสนอรายงานวิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	i
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ii
คำนำ	iii
กิตติกรรมประกาศ	iv
สารบัญตาราง	v
สารบัญภาพ	vi
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม/การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
2.1 การทบทวนวรรณกรรม/การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
2.2 กรอบแนวคิดทฤษฎี (ถ้ามี)	20
2.3 สมมติฐานในการวิจัย (ถ้ามี)	28
บทที่ 3 วิธีการศึกษาวิจัย	
(ถ้าใช้ทั้งแนวทางเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ให้แยกเสนอแต่ละแนวทาง)	30
3.1 แนวทางและวิธีการวิจัย	30
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	32
3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	35
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	36
บทที่ 4 ผลการวิจัย	45
4.1 -----	105
4.2 -----	110

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	160
5.1 -----	160
5.2 -----	175
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

ภาคผนวก ค
ตัวอย่าง หน้าสารบัญตาราง

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. เงื่อนไขในการศึกษาความไม่แน่นอนและความไวของตัวบ่งชี้คุณธรรม	29
2. ภูมิหลังผู้ตอบแบบสอบถาม	32
3. การกำหนดค่าของแหล่งความไม่แน่นอน	33
4. ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด และการเปลี่ยนแปลงของลำดับคะแนน	34
5. ผลการวิเคราะห์ความเที่ยงและความตรงของตัวบ่งชี้	40
6. ตัวบ่งชี้ที่เป็นข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้	43
7. ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะเชิงคุณธรรม	55
8. คะแนนและลำดับคุณธรรม จริยธรรม จำแนกตามกลุ่มตัวแปรคุณลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง	72

ภาคผนวก ง
ตัวอย่าง หน้าสารบัญภาพ

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. สถานภาพการดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการการสามัญของกลุ่มตัวอย่าง	76
2. การใช้บริการข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานภายในรัฐสภาของกลุ่มตัวอย่าง	82
3. การนำข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มตัวอย่าง	83
4. ลักษณะของประเด็นที่เข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการการสามัญประจำรัฐสภา	122
5. ลักษณะของประเด็นที่เข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการการสามัญ	123

ภาคผนวก จ
ตัวอย่าง การพิมพ์ตารางข้อมูล
 การพิมพ์ตารางข้อมูลในกรณีมีข้อความ/ข้อมูล/เนื้อหาเพียงหน้าเดียว

ตารางที่ 1 คุณลักษณะของบุคลากรสาธารณสุขจำแนกตามเพศ อายุ สถานภาพสมรสและการศึกษา

คุณลักษณะ	จำนวน	ร้อยละ
ยอดรวม	2,135	100.0
เพศ		
หญิง	1,662	77.8
ชาย	473	22.2
อายุ (ปี)		
ต่ำกว่า 25	248	11.6
25 – 29	340	15.9
30 – 34	529	24.8
35 – 39	390	18.3
40 – 44	390	13.6
45 – 49	338	15.8
50 – 55	324	14.7
56 – 60	300	14.0
ตั้งแต่ 61 ปีขึ้นไป	296	13.7
ค่าเฉลี่ย (mean) (x) = 35.1 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 8.7		
ค่าต่ำสุด = 19 ค่าสูงสุด = 61 ปีขึ้นไป		

ยังมีต่อ

ตัวอย่าง การพิมพ์ตารางในกรณีมีข้อความ/เนื้อหา/ข้อมูลเกิน 1 หน้า
(ในหน้าถัดมาให้พิมพ์เฉพาะหมายเลขตารางและคำว่า (ต่อ) โดยไม่ต้องระบุชื่อตาราง)

ตารางที่ 1 (ต่อ)

คุณลักษณะ	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพสมรส		
คู่	1,245	58.3
โสด	783	36.7
หม้าย หย่า แยก	107	5.0
การศึกษา		
ปริญญาตรี	1,120	52.7
อนุปริญญา	478	36.4
ปริญญาโทและปริญญาเอก	83	1.1

ภาคผนวก ฉ
ตัวอย่าง การพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กระทรวงมหาดไทย. (2547). **การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**. กรุงเทพฯ: ศรีสยามการพิมพ์.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย. (2545). **คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ดวงเดือน พันธุมนาวิน. (2545). คุณภาพ 7 ด้าน ของงานวิจัยที่เข้ามาตรฐาน. ใน **เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาการวิจัยและพัฒนากระบวนการผลิตกรรมไทย รุ่น 2** (น.52-60). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.
- ณัฐ ภูมิประวัติ, ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์, และเยาวรัตน์ ปรปักษ์ขาม. (บรรณาธิการ). (2549). **แผนกลยุทธ์การวิจัยสุขภาพ**. กรุงเทพฯ: พี เอ ลีฟวิ่ง.
- นนทรีย์ นิมิบุตร, ดวงกมล ลิ่มเจริญ, คุณากร เศรษฐี (อำนวยการผลิต), และ อธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ). (2547). **โหมโรง** [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: สหมงคลฟิล์ม อินเตอร์เนชั่นแนล.
- นันทสาร มีสลับ. (2543). “ภูมิปัญญาไทย.” ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** (เล่ม 33, น. 11-30). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.
- นารีนลักษณ์ ศิริวรรณ. วิทยากรชำนาญการพิเศษ, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (28 พฤษภาคม 2558). **สัมภาษณ์**.
- ปริญญ ชลอวุฒิวัฒน์. (2557). **เรากำลังเข้าข่าย plagiarism หรือไม่**. [แผ่นพับ] ม.ป.ท.: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ, กลุ่มงานห้องสมุด.
- “พระราชกฤษฎีกา พระราชทานอภัยโทษ พ.ศ. 2558” (30 มีนาคม 2558). **ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 132 ตอนที่ 23ก, น. 1-8.
- มนิสรา โอเมะคุปต์. (2550). **การวิเคราะห์ปัจจัยที่สัมพันธ์กับการลาออกของพนักงานธนาคาร**. (วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรม.
- มานิช หล่อตระกูล (กรกฎาคม 2549). **ฆ่าตัวตายกันทำไม**. **Health Today**. 2(16), 24-27.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2545). **พจนานุกรมศัพท์ปรัชญา อังกฤษ – ไทย**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- วิจิตรา ประยูรวงษ์. (ม.ป.ป.). **การถวายสัตย์ปฏิญาณ**. สืบค้น 1 กรกฎาคม 2558 จาก <http://wiki.kpi.ac.th/index.php/การถวายสัตย์ปฏิญาณ>

- เสนอ ‘พ.ร.บ. ยาเสพติด’ ฉบับแรก. (15 พฤษภาคม 2558). **ข่าวสด** กรอบข่าย. น. 16(ซ้าย). สืบค้นจาก
ฐานข้อมูล iQNewsClip
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (28 ตุลาคม 2535). รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
ชุดที่ 18 ปีที่ 1 ครั้งที่ 8 (สมัยสามัญประจำปี ครั้งที่หนึ่ง) (น. 108-119). กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์.
อรณิซ รุ่งธิพานนท์. (2553). **รัฐสภาสหราชอาณาจักร : สภาสามัญ สภาขุนนาง หน่วยงานสนับสนุน**.
กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สำนักวิชาการ.
_____. (2557ก). **ประชาคมอาเซียน** [เอกสารอัดสำเนา]. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร,
สำนักวิชาการ.
- _____. (2557ข). **ภูมิภาคนิยมกับอาเซียน**. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร,
สำนักวิชาการ, กลุ่มงานบริการวิชาการ 1.
- อรรธรณ พันธ์เป็รื่อง. (2550). ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
สภาผู้แทนราษฎร (2544-2549). กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร,
สำนักกรรมการธิการ 1.

ภาษาต่างประเทศ

- Aucoin, P. (2005). **The New Public Management : Canada in Comparative Perspective**.
Montreal: IRPP.
- Egghe, L., & Rousseau, R. (2003). Transfer principles and a classification of connection
measures. **Journal of the American Society for Information Sciences**. 42(7),
479–489.
- Pornpith Petcharoen, & Sunida Boonyanon. (2013). **Cooperation between Parliamentary
Library of the ASEAN Community Countries before Stepping to ASEAN
Community in 2015: Thailand Case Study**. Retrieved July 1, 2015 from
<http://www.ifla.org/files/assets/services-for-parliaments/preconference/2013/session2a.pdf>
- Silverman, D. (2000). **Doing Qualitative Research : A Practical Handbook**. London: Sage.
- Webster’s North New Collegiate Dictionary**. (2001). Springfield, Massachusetts:
Merriam Webster, Inc.
- Willms, J.D., & 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.

แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาการตามคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ
(Checklist)

(สำนักวิชาการ)

ผู้จัดทำ.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ประเด็น	การดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. รูปแบบ/องค์ประกอบการนำเสนอ 1.1 หนังสือวิชาการ ☐ ข้อมูลพื้นฐาน ☐ เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา ☐ เอกสารในวงงานรัฐสภา ☐ คู่มือ และรายงานต่าง ๆ	☐ ส่วนนำ - ปก คำนำ สารบัญ - บทสรุปผู้บริหาร (ถ้ามี) ☐ ส่วนเนื้อความ - บทนำ ตัวเรื่อง เนื้อหาเกี่ยวข้องกับรัฐสภา (ถ้ามี) บทสรุปและข้อเสนอแนะ ☐ ส่วนอ้างอิง - ใช้ระบบนามปี/เชิงอรรถ และบรรณานุกรม - ภาคผนวก (ถ้ามี)			
1.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ☐ บทความวิชาการเฉพาะสาขา ☐ บทความวิชาการประเด็นร้อน ☐ สารสังเขปหนังสือใหม่ ☐ สารสังเขปบทความวารสาร ☐ เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา ☐ จุลสารจดหมายเหตุและพิธีภัณฑ์รัฐสภา	☐ ส่วนนำ - ปก กำหนดออก สารบัญ ☐ ส่วนเนื้อความ - ชื่อบทความ - ส่วนเนื้อหาบทความ - ส่วนอ้างอิง ☐ หน่วยงานที่จัดทำ			
1.3 รายงานวิจัย	☐ ส่วนนำ - ปก คำนำ กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) บทคัดย่อ (ไทย/อังกฤษ) สารบัญ ☐ ส่วนเนื้อความ - บทที่ 1 บทนำ - บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม/การศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย - บทที่ 4 ผลการวิจัย - บทที่ 5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ ☐ ส่วนอ้างอิง - ใช้ระบบนามปี/เชิงอรรถ และบรรณานุกรม - ภาคผนวก (ถ้ามี)			
2. เนื้อหาเอกสารวิชาการ ☐ หนังสือวิชาการ ☐ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ☐ รายงานวิจัย	☐ ถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง สามารถตรวจสอบที่มาของข้อมูลตามเอกสารอ้างอิง ☐ มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย น่าเชื่อถือ และทันสมัย ☐ มีการสรุป วิเคราะห์ข้อมูลได้ครอบคลุม และครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ☐ เป็นประโยชน์ทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและ/หรือมีข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา ☐ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานนิติบัญญัติหรือนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้			

ตรวจสอบแล้ว

☐ เป็นไปตามคู่มือ

☐ ไม่เป็นไปตามคู่มือ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ผู้รับรอง

คำสั่งสำนักวิชาการที่ 10/2558
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานวิชาการ



คำสั่งสำนักวิชาการ
ที่ ๑๐ /๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานวิชาการ

ตามที่สำนักวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และจะต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและมีมาตรฐาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของคู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

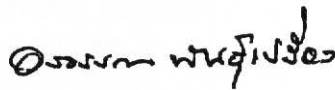
- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรรณพ พันธุ์เปรื่อง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายทนต์ศักดิ์ สุระคำแหง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาววิภา พลพิชน์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. นางมาลินี คงริน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวอุษา โฆษิตตระกูล | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวอารีรัตน์ วิชาช่าง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๗. นางศิริพร ไตรภวานนท์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุรีย์ ขวัญบัว | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๙. นายสุเทพ เอี่ยมคง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุนิดา บุญญานนท์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสุภัทร คำมุงคุณ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายเชษฐา ทองยิ่ง | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายฐาภกร จุลินทร | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางสาวพัทธนันท์ สัทธาพงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวสายฝน ดิงาม | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นางสาวปริยานุช คลอวุฒิวัฒน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางอารียา สุขโต | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นางอรณิชา รุ่งธิปานนท์ | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นายแดนชัย ไชวิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นางจำเรียง ระวังสำโรง | คณะกรรมการ |
| ๒๒. นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิยยานนท์ | คณะกรรมการ |

๒๓. นางสาววิจิตรา ประยูรวงษ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๔. นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนย์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวนราภัทร เพชรมณี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ทบทวน ปรับปรุง คู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. นำคู่มือมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ให้ข้าราชการในสำนักวิชาการไปใช้ อย่างถูกต้อง พร้อมติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามคู่มือฯ ของข้าราชการสำนักวิชาการ
 ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนัก
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘


(นางอรรณพ พันธุ์เปรื่อง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ



พิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร