

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ

1. การจัดทำเอกสารผลงาน

กรณี จัดทำผลงาน 1 เรื่อง และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเล่มผลงาน 1 เล่ม และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน 1 เล่ม

กรณี จัดทำเล่มผลงานมากกว่า 1 เรื่อง และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเล่มผลงานแยกเรื่องโดย เช่น ผลงาน 3 เรื่อง ทำเล่มผลงาน 3 เล่ม และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน 1 เล่ม

2. กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษ A4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

3. ตัวพิมพ์และการพิมพ์

ตัวพิมพ์ ใช้แบบ TH SarabunIT ๙ ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะ ดังนี้

- หน้าปก ใช้ขนาดตัวอักษร 22 พอยต์ตัวหนา
- หัวข้อ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวหนา
- เนื้อหา ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวปกติ
- ตัวเลข หากข้อความภาษาไทยให้ใช้เลขไทย ข้อความภาษาอังกฤษให้ใช้เลขอารบิก
- การพิมพ์เครื่องหมาย ๆ (ไม่ยมก) ให้เคาะ 1 เคาะ ก่อนและหลังพิมพ์
- ไม่พิมพ์ตัดคำ
- ให้ใช้สรรพนามแทนตัวผู้เสนอผลงานว่า “ผู้ขอประเมิน”

4. การเว้นว่างที่ขอบกระดาษ

การกำหนดระยะขอบกระดาษให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

- ระยะขอบกระดาษบน และระยะขอบกระดาษซ้าย 3 เซนติเมตร
- ระยะขอบกระดาษล่าง และระยะขอบกระดาษขวา 2 เซนติเมตร

5. การลำดับเลขหัวข้อ

ในกรณีที่เนื้อหาในหัวข้อแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ สามารถทำได้ ดังนี้

ตัวอย่าง ๑.

๑.๑

๑.๑.๑

๑.๑.๑.๑

(๑)

(๑.๑)

6. การใส่รูปภาพ หรือตารางประกอบ

ตัวอย่างการใส่ตารางประกอบ

ตารางที่ ๑(ชื่อตาราง).....

ที่มา : (พ.ศ.)

ตัวอย่างการใส่รูปภาพประกอบ



รูปภาพที่ ๑(ชื่อรูปภาพ).....

ที่มา : (พ.ศ.)

หมายเหตุ : รูปภาพประกอบให้พิมพ์เป็นภาพสีทุกเล่ม

7. การใส่หมายเลขหน้ากระดาษ

เนื้อหาภายในเล่มให้ใส่เลขหน้าเป็นเลขไทย ให้อยู่มุมล่างขวาของหน้ากระดาษ โดยให้ใส่ ส่วนที่ - เลขหน้า เช่น ๑ - ๑ , ๒ - ๑๐ , ๓ - ๒๐ (ยกเว้นใบค้นหน้า ไม่ต้องใส่หมายเลขหน้า)

8. คำนำ ให้ใส่ชื่อผู้จัดทำและตำแหน่ง (ไม่ต้องลงลายมือชื่อและวันที่)

9. สารบัญ ให้จัดทำตามรูปแบบ

10. บรรณานุกรม ให้ทำตามรูปแบบที่กำหนดที่ถูกต้อง โดยเรียงลำดับตัวอักษร

11. ภาคผนวก เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ , โครงการ (TOR), คำสั่ง และรูปภาพสีที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ประกอบพร้อมคำอธิบาย เป็นต้น

10. การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมดำเนินการ ให้ทำตามรูปแบบที่กำหนด

11. ปก ควรใช้ปกแข็งธรรมดา สีปกไม่สะท้อนแสง ไม่มีลวดลาย การเข้าเล่มควรใช้แบบกระดุกงู หรือสันรูด

การเขียนบรรณานุกรม / รายการอ้างอิง

การเขียนบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง ให้ใช้หลักเกณฑ์การเขียนวิธีเดียวกันโดยตลอดตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสาร อัดสำเนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ผู้เขียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

ในที่นี้จะแนะนำการเขียนบรรณานุกรม หรือ รายการอ้างอิง ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ปีพิมพ์ อยู่ท้ายรายการ ก่อนเลขหน้า (ถ้ามี)

แบบที่ ๒ ปีพิมพ์ ตามหลังชื่อผู้แต่ง สำหรับรายละเอียดการเขียนรายการอ้างอิง ตามประเภทของเอกสาร แต่ละแบบมีดังนี้

๑. หนังสือ

แบบที่ ๑ ผู้แต่ง.\ชื่อหนังสือ.\เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี).\ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).\ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).\ สถานที่พิมพ์: \ สำนักพิมพ์, \ ปีพิมพ์.

แบบที่ ๒ ผู้แต่ง.\ ปีพิมพ์.\ ชื่อหนังสือ.\ เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี).\ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).\ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.

สำหรับปีพิมพ์อาจให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ก็ได้ ผู้เขียนสามารถเลือกใช้แบบที่ ๑ หรือแบบที่ ๒ ก็ได้ แต่ให้ใช้แบบเดียวกันโดยตลอด

ข้อมูลที่ต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์

๒. บทความในหนังสือ

แบบที่ ๑ ชื่อผู้เขียนบทความ.\ ชื่อบทความ.\ ใน\ ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี).\ชื่อเรื่อง.\เลขหน้า.\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.\ ปีพิมพ์.

แบบที่ ๒ ชื่อผู้เขียนบทความ.\ ปีพิมพ์.\ ชื่อบทความ.\ ใน\ ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี).\ชื่อเรื่อง.\เลขหน้า.\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.

๓. บทความในวารสาร

แบบที่ ๑ ผู้เขียนบทความ.\ ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร\ ปีที่หรือเล่มที่\ (เดือน ปี):\ เลขหน้า.

แบบที่ ๒ ผู้เขียนบทความ.\ ปีพิมพ์.\ ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร\ ปีที่หรือเล่มที่:\ เลขหน้า.

๔. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ

การเขียนบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่าอัดสำเนา หรือ (Mimeographed), (พิมพ์ดีด) หรือ (Typewritten), (เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์) หรือ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณี และแล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิง ว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์อยู่ในวงเล็บไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

ตัวอย่าง แรงงาน, กรม. แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน, ๒๕๑๗.
(อัดสำเนา)

๕. การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.\\ ตำแหน่ง\ (ถ้ามี).\\ สัมภาษณ์, วัน\ เดือน\ ปี.

๖. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย

แบบที่ ๑ ผู้เขียน.// ชื่อเรื่อง./ [ประเภทของสื่อ]. เข้าถึงได้จาก// แหล่งข้อมูล. วัน เดือน ปี ที่ค้น.

แบบที่ ๒ ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. วันเดือนปีที่เข้าถึงข้อมูล. แหล่งที่มาของข้อมูลสารสนเทศ

การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์ให้ใช้รูปแบบเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนั้นๆ โดยเพิ่มวันที่สืบค้น และแหล่งที่มาของข้อมูล

๗. การเรียงลำดับบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง

การอ้างอิงให้เรียงรายการบรรณานุกรม หรืออ้างอิงเอกสารและแหล่งต่างๆโดยแยกภาษาไทย ให้จบไปก่อน ต่อด้วยภาษาอังกฤษ โดยเรียงตามลำดับอักษรตัวแรก ที่ปรากฏตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม การระบุชื่อสถาบันให้ ระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมิน สามารถดูตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม ได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้


