



คู่มือ
การเขียนผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2555



คู่มือ

การเขียนผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2555

คำนำ

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยปรับปรุงจากคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการปี 2551 เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ได้เขียนผลงานทางวิชาการได้ถูกรูปแบบและมีการอ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเล่มนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 7 บท คือ บทที่ 1 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งกล่าวถึงเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตลอดจนแนวปฏิบัติ บทที่ 2 องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ บทที่ 3 รูปแบบการเขียนเอกสาร บทที่ 4 รายงานผลการวิจัยและงานแปล บทที่ 5 การอ้างอิงและบรรณานุกรม บทที่ 6 การอ้างอิงจากบทความและเอกสารประเภทต่าง ๆ และบทที่ 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ส่วนภาคผนวกเป็นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

จุดมุ่งหมายที่สำคัญของคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเล่มนี้ นอกจากจะใช้เป็นแนวปฏิบัติของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในการนำเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่ง ทางวิชาการแล้วยังใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการนำเสนอ การทำรายงาน ภาคนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ได้อีกด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้ปรับปรุงรูปแบบของหลักการเขียนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ดังกล่าวในโอกาสต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
บทที่ 1 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1
หลักเกณฑ์	1
วิธีการ	4
ลักษณะผลงานทางวิชาการ	8
บทที่ 2 องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ	9
รูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการ	9
ตัวอย่างการพิมพ์หน้าปกนอก	10
ตัวอย่างการพิมพ์สันปกนอก	11
ตัวอย่างหน้าปกใน	12
ตัวอย่างการเขียนหน้าคำนำ	13
ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ	15
ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา	19
ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำบท	22
บทที่ 3 รูปแบบการเขียนเอกสาร	25
เค้าโครงที่นำมาใช้เขียนเอกสาร	25
แบบที่ 1	25
แบบที่ 2	26
แบบที่ 3	27
แบบที่ 4	28
บทที่ 4 รายงานผลการวิจัยและงานแปล	31
งานวิจัย	31
องค์ประกอบของรายงานการวิจัย	31
โครงร่างงานวิจัย	38
รูปแบบรายงานผลการวิจัย	48
งานแปล	48

บทที่ 5 การอ้างอิงและบรรณานุกรม	49
ผู้แต่ง	50
ปีที่พิมพ์	54
ชื่อเรื่อง	54
ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์	56
ส่วนประกอบเพิ่มเติม	60
บทที่ 6 การอ้างอิงจากบทความและเอกสารประเภทต่าง ๆ	61
บทความวารสาร	62
หนังสือ	65
วิทยานิพนธ์	68
เอกสารการประชุม	69
รายงานการวิจัย	70
จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา เอกสารประชาสัมพันธ์ ซีดี	71
การสัมภาษณ์	71
การลงรายการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	72
เอกสารลักษณะพิเศษ	74
โสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน	76
การอ้างอิงเอกสารอันดับรอง	76
บทที่ 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	77
เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา	78
การเสนอผลงานวิจัย	79
การจัดทำผลงานทางวิชาการ	79
การเขียนตำรา	81
การเรียงลำดับรายการในเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม	83
หลักการใช้อัญพจน์	84
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	89
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มก.พ.อ.03และแบบฟอร์มก.พ.อ.04	90
ภาคผนวก ข แผนภาพการวิเคราะห์และชี้แนะเชิงระบบ	137
เรื่อง การสร้างผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและวิธีการทำผลงานทางวิชาการ	

ภาคผนวก ค ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเขียนบทความทางวิชาการและ ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการ	140
ภาคผนวก ง ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551และ(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552	143
ภาคผนวก จ ระเบียบมหาวิทยาลัยและคำสั่งมหาวิทยาลัย	157

บทที่ 1

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ผู้เสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พิจารณาเห็นชอบให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2550 มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ ต้องเป็นกรรมการจากสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 10 คน

หลักเกณฑ์

การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ ให้ถือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ และผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

การพิจารณาแต่งตั้งในวาระแรกกระทำได้ 2 วิธี คือ การแต่งตั้งโดยวิธีปกติและการแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 1 การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติให้ดำเนินการดังนี้

1. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปีหรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือผู้สำเร็จ

การศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือผู้ใดดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่ได้โอนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย หากผู้นั้นเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต/ทวิภาค อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนนั้นมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้คำนวณเวลาในการสอนพิเศษให้ 3 ใน 4 ของเวลาที่ทำการสอน ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นับเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคแรก

1.2 ผลการสอน

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นสำหรับการสอนทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 รายวิชาซึ่งมีคุณภาพดีและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

1.3 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

1.3.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดีและ

1.3.2 งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือหรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผลการสอนและผลงานทางวิชาการ ดังนี้

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.2 ผลการสอน

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใด ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาและมีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นสำหรับการสอนทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 รายวิชาซึ่งมีคุณภาพดีและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

2.3 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

2.3.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดีและ

2.3.2 งานแต่ง เรียบเรียง ตำราหรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับ สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามข้อ 2.3.1และ2.3.2จะต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจาก ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด้วย

3. ตำแหน่งศาสตราจารย์

3.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และได้ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 ผลการสอน

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใด ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาและ มีความเชี่ยวชาญในการสอนและเสนอเอกสารหรือสื่อการสอนตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านการ ประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับของ สภามหาวิทยาลัย

3.3 ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ประกอบด้วย (1) และ (2) ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมากและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และ

(2) งานแต่ง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

วิธีที่ 2 ประกอบด้วย (1) หรือ (2) หรือ (3) ต่อไปนี้

(1) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

(2) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ

(3) งานแต่ง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามข้อ 3.3 ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์มาแล้วทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

วิธีการ

วิธีการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งรองศาสตราจารย์

1.1 ให้คณะกรรมการเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามแบบคำขอเสนอแต่งตั้งที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

1.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอนโดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

1.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1.3.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

1.3.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชานั้น ๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัดและมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอและกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการโดยมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดและให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

เกณฑ์การตัดสินผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

1.4 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 1.3 แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และแบบคำขอแต่งตั้งฯ

คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาวิชาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการที่สั่งแต่งตั้งนั้นด้วย

2. การแต่งตั้งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

2.1 ให้คณะเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามแบบคำขอเสนอแต่งตั้งที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

2.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

2.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

2.3.1 ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

2.3.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

หากเสนอขอตามวิธีที่ 1 ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 ท่าน พิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา

หากเสนอขอตามวิธีที่ 2 ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน พิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา

การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชานั้น ๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอและกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการโดยมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกชั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

เกณฑ์การตัดสินผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น โดยวิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

2.4 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 2.3 แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

2.5 เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้วให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการผ่าน ก.พ.อ. เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งพร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

3. การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สถาบันอุดมศึกษาอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่

กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เช่น การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นโดยเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเชี่ยวชาญ) โดยให้ดำเนินการดังนี้

ผลงานวิชาการ

3.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ การแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งโดยวิธีปกติและผลงานทางวิชาการจะต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

3.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ การแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งโดยวิธีปกติและผลงานทางวิชาการจะต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

3.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์ การแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษสามารถเสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และผลงานทางวิชาการจะต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีเด่น

4. วิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์วิธีพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่านเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

4.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์วิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่านเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

4.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์วิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์วิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่านเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

5. แบบคำขอ (แบบ ก.พ.อ. 03) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ แนวทางในการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ลักษณะการตีพิมพ์เผยแพร่และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพ

ลักษณะผลงานทางวิชาการ

ลักษณะผลงานทางวิชาการ มี 7 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จำนวนหน้าไม่น้อยกว่า 100 หน้า

2. เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบและมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน

3. บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

4. ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือ หลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอตำราในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่น ๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

5. หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอหนังสือมาในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่น ๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

6. งานวิจัย หมายถึง งานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา

7. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำราหรืองานวิจัย โดยปกติ หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ เครื่องทุนแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน หรือสิ่งก่อสร้าง ผลงานด้านศิลปะ ฯลฯ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวอาจบันทึกเป็นภาพยนตร์หรือแถบเสียงได้ รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่น บางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัดเป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศหรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอจะต้องประกอบด้วยคำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน

บทที่ 2

องค์ประกอบของผลงานวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่จัดทำเป็นรูปเล่ม ทั้งเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ ตำรา หนังสือ งานวิจัย และ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่ถูกต้องตามระบบสากลและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการนั้น ๆ มีองค์ประกอบจำแนกได้เป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้นหรือ ส่วนประกอบนำเรื่อง ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนที่เป็นเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา ในแต่ละส่วนดังกล่าวยังมีองค์ประกอบย่อย ๆ ลงไปอีก โดยมีรูปแบบหรือโครงสร้างเฉพาะส่วน ซึ่งผู้เขียนขอผลงานทางวิชาการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจ

รูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการ

1. เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน เป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โครงร่างของรูปเล่มประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก ควรจะมีข้อความดังนี้
 - 1.1.1 เอกสารประกอบการสอน
 - 1.1.2 รายวิชา
 - 1.1.3 ชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อยศ (ถ้ามี)
 - 1.1.4 คณะ
 - 1.1.5 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 - 1.1.6 เลข พ.ศ.

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าปกนอก

เอกสารประกอบการสอน
รายวิชาสมการเชิงอนุพันธ์สามัญ

สุเทพ ลิ้มอรุณ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2549

เอกสารคำสอน
รายวิชาแคลคูลัสและเรขาคณิตวิเคราะห์ 3

สุเทพ ลิ้มอรุณ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2549

งานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 การบริหารจัดการคุณภาพที่เอื้อต่อการ
 ประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏเพชรบุรี

สุเทพ ลีมอรุณ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2552

หมายเหตุ รูปภาพบนหน้าปกปกนอกจะมีหรือไม่ก็ได้

1.2 สันปกนอก ผู้เขียนจะเขียนข้อความบนสันปกนอกหรือไม่เขียนก็ได้ ถ้าหากประสงค์
 จะเขียน จะมีข้อความดังนี้

1.2.1 ชื่อวิชา

1.2.2 ชื่อผู้แต่ง

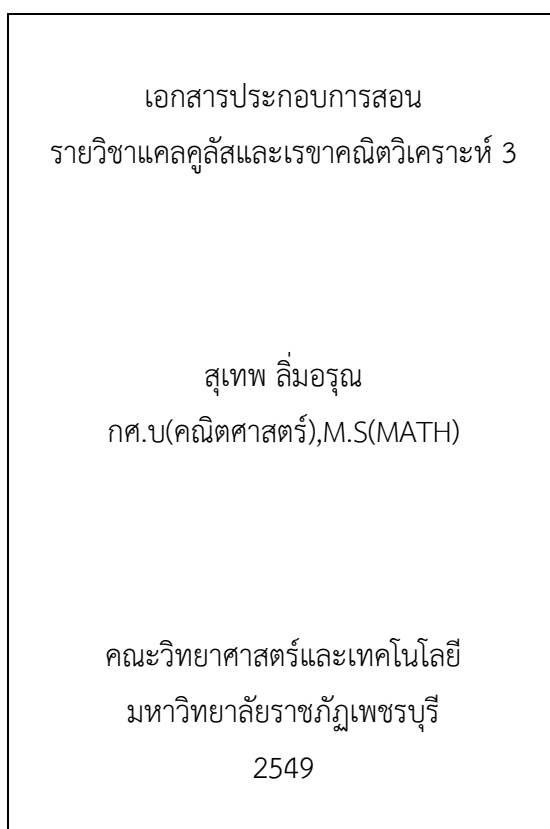
ตัวอย่างการพิมพ์สันปกนอก

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สมคิด ดวงจักร

ทฤษฎีและหลักการพัฒนาชุมชน ณัฐนรี ศรีทอง

1.3 ปกใน มีส่วนประกอบต่าง ๆ เช่นเดียวกับปกนอก แต่ให้เพิ่มวุฒิต่อท้ายชื่อผู้แต่ง หรือใต้ผู้แต่ง ถ้ามีเลขมาตรฐานหนังสือสากล (International Standard Book Number - ISBN) ให้ใส่ไว้ก่อนเลข พ.ศ.

ตัวอย่างหน้าปกใน



1.4 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

- 1.4.1 รหัสวิชา ชื่อวิชาที่เขียนตรงตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
- 1.4.2 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเขียน การสอนในวิชาที่เขียน สาระสำคัญของวิชาที่เขียน และประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบการสอน
- 1.4.3 ชื่อผู้เขียน
- 1.4.4 วัน เดือน ปี ที่พิมพ์

ตัวอย่างการเขียนหน้าคำนำ

คำนำ

รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต รหัสวิชา 4000107 จัดอยู่ในหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามหลักสูตรสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2543 เปิดสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ทุกสาขาวิชา เนื้อหาในวิชานี้เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการแสวงหาความรู้และการใช้ชีวิตในยุคสมัยปัจจุบัน วัตถุประสงค์ของเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้เพื่อเป็นเอกสารหลักที่ผู้เรียนจำเป็นต้องศึกษาและเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักศึกษาสามารถค้นคว้าเอกสารเพิ่มเติมจากเอกสารที่ผู้เขียนนำเสนอไว้ในบรรณานุกรม

สำหรับแผนบริหารการสอนประจำวิชาได้เขียนขึ้นจากคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2543 โดยแบ่งเนื้อหาไว้จำนวน 8 บท ได้แก่ บทนำ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ข้อมูลและฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ โทรคมนาคมและเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตและการค้นหาข้อมูล

ในการเรียบเรียงเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ คำศัพท์ที่ใช้นำมาจากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ศัพท์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2546 ศัพท์วิทยาศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถานแก้ไขเพิ่มเติม 2546 และศัพท์เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ 2533 ส่วนคำศัพท์ที่ไม่สามารถหาได้จากเอกสารดังกล่าว จะใช้วิธีการเขียนทับศัพท์ตามคำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 และอ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถานแก้ไขปรับปรุงตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542

ผู้เขียนหวังว่าเอกสารประกอบการสอนที่เรียบเรียงฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนที่สนใจ หากมีข้อเสนอแนะที่ช่วยให้เอกสารฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป

วิเชียร เพ็ญใจ

1 เมษายน 2553

- 1.4.5 ข้อเสนอแนะในการเขียนคำนำ ควรคำนึงถึงในข้อต่อไปนี้
 - 1.4.5.1 ไม่ถ่อมตนจนเกินไป เช่น อ้างว่าไม่มีความรู้ หรือรู้น้อย
 - 1.4.5.2 ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาน้อยหรือเร่งรีบทำ
 - 1.4.5.3 ไม่ระบุข้อผิดพลาดบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติจะต้องไม่มี
 - 1.4.5.4 ไม่ระบุความช่วยเหลือจากผู้อื่นที่แสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะ

เขียนเอง

- 1.4.5.5 ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ
- 1.5 สารบัญ มีส่วนประกอบที่จะต้องลงรายการ คือ
 - 1.5.1 สารบัญ (ตรงกลางหน้า)
 - 1.5.2 หน้า (ขีดขวา)
 - 1.5.3 คำนำ ให้ใส่ตัวเลขหน้าในวงเล็บ หรือตัวอักษร ก ข ค
 - 1.5.4 สารบัญอื่น ๆ
 - 1.5.5 แผนบริหารการสอนประจำวิชา
 - 1.5.6 แผนบริหารการสอนประจำบท
 - 1.5.7 บทที่
 - 1.5.8 บรรณานุกรม
 - 1.5.9 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ

	สารบัญ	หน้า
คำนำ		(1)
สารบัญ		(3)
สารบัญภาพ		(7)
สารบัญตาราง		(9)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา		(11)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1		1
บทที่ 1 บทนำ		3
ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ		3
องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ		4
ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ		4
อิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อชีวิตและสังคม		5
บทสรุป		10
คำถามทบทวน		10
เอกสารอ้างอิง		11
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2		12
บทที่ 2 คอมพิวเตอร์		15
ความหมายของคอมพิวเตอร์		15
คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์		15
วิวัฒนาการคอมพิวเตอร์		16
ประเภทของคอมพิวเตอร์		20
องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์		22
องค์การกำหนดมาตรฐาน		24
บทสรุป		25
คำถามทบทวน		25
เอกสารอ้างอิง		26

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	27
บทที่ 3 คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์	29
หน่วยรับเข้า	29
หน่วยฮาร์ดแวร์ประมวลผล	35
หน่วยส่งออก	38
หน่วยเก็บ	41
บทสรุป	43
คำถามทบทวน	43
เอกสารอ้างอิง	44
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4	45
บทที่ 4 คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์	47
ซอฟต์แวร์ระบบ	47
ซอฟต์แวร์ประยุกต์	50
ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์	53
ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	56
บทสรุป	58
คำถามทบทวน	59
เอกสารอ้างอิง	60
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5	61
บทที่ 5 ข้อมูลและฐานข้อมูล	63
ข้อมูล	63
แฟ้มข้อมูล	66
ฐานข้อมูล	70
บทสรุป	79
คำถามทบทวน	79
เอกสารอ้างอิง	80

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 6	81
บทที่ 6 ระบบสารสนเทศ	83
ความหมายของระบบสารสนเทศ	83
องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ	83
ความสำคัญของระบบสารสนเทศ	85
ประเภทของระบบสารสนเทศ	86
ระบบการประมวลผลข้อมูล	90
ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	91
ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ	91
ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร	92
ระบบผู้เชี่ยวชาญ	93
ระบบการอัตโนมัติสำนักงาน	93
บทสรุป	95
คำถามทบทวน	95
เอกสารอ้างอิง	96
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 7	97
บทที่ 7 โทรคมนาคมและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	99
ความหมายของโทรคมนาคม	99
องค์ประกอบพื้นฐานของระบบโทรคมนาคม	99
การสื่อสารข้อมูล	100
เครือข่ายคอมพิวเตอร์	103
เครือข่ายเฉพาะที่	106
บทสรุป	109
คำถามทบทวน	110
เอกสารอ้างอิง	111
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 8	112
บทที่ 8 อินเทอร์เน็ตและการค้นหาข้อมูล	115
ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต	115
เลขที่อยู่ไอพีและชื่อโดเมน	116

การเชื่อมต่อเข้าสู่อินเทอร์เน็ต	117
การบริการบนอินเทอร์เน็ตกับการแสวงหาความรู้	117
การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ต	120
อินเทอร์เน็ต	121
เอกซ์ทราเน็ต	122
บทสรุป	123
คำถามทบทวน	123
เอกสารอ้างอิง	124
บรรณานุกรม	125

1.6 แผนบริหารการสอน รายละเอียดในส่วนนี้มีดังนี้

1.6.1 แผนบริหารการสอนประจำวิชา จะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี

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

1.6.1.2 คำอธิบายรายวิชา

1.6.1.3 วัตถุประสงค์ทั่วไป

1.6.1.4 เนื้อหาสาระ นำเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และกำหนดเวลาที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อหรือแต่ละเรื่องว่าใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมง โดยยึดจำนวนชั่วโมงที่รายวิชากำหนด

1.6.1.5 วิธีสอนและกิจกรรม ให้กำหนดรูปแบบการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด

1.6.1.6 สื่อการเรียนการสอน กำหนดสื่อและนวัตกรรมที่จะใช้ในการเรียนรู้ เนื้อหาสาระของรายวิชา ที่เด่นและทันสมัย

1.6.1.7 การวัดผลและประเมินผล ให้เสนอวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายวิชา เช่น การทดสอบการประเมินจากสภาพที่เป็นจริง การกำหนดคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียน เป็นต้น

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา

แผนบริหารการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา 4000107

รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต

3(2-2)

(Information Technology for Life)

เวลาเรียน

64 ชั่วโมง/ภาคเรียน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology) และคอมพิวเตอร์ ที่มีอิทธิพล และมีผลกระทบต่อชีวิตและสังคม การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การประมวลผลข้อมูล การจัดการและการใช้ข้อมูล การแสวงหาความรู้ และการสื่อสาร ข้อมูลบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และจากระบบฐานข้อมูลและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น internet, intranet, LAN, CD-ROM, e-mail, FTP, BBP, ICQ ฯลฯ สำหรับการศึกษาค้นคว้า การทำรายงาน การนำเสนอผลงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการเคารพสิทธิทางปัญญา

วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจถึงความสำคัญและบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อสังคมมนุษย์ในยุคปัจจุบัน
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการข้อมูลเพื่อใช้จัดทำระบบสารสนเทศที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดและหน้าที่ของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างโปรแกรมระบบ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถค้นหาข้อมูลในระบบเครือข่ายหรือระบบอินเทอร์เน็ตได้
6. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำรายงานและนำเสนอผลงานได้

เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ	4 ชั่วโมง
ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ	
องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ	
อิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อชีวิตและสังคม	
บทที่ 2 คอมพิวเตอร์	4 ชั่วโมง
ความหมายของคอมพิวเตอร์	
คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์	
วิวัฒนาการคอมพิวเตอร์	
ประเภทของคอมพิวเตอร์	
องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	
องค์การกำหนดมาตรฐาน	

ฯลฯ

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. วิธีสอนแบบบรรยาย
2. วิธีสอนแบบอภิปราย
3. วิธีสอนแบบสาธิต
4. วิธีสอนแบบปฏิบัติการ
5. วิธีสอนแบบสืบเสาะหาความรู้

สื่อการเรียนการสอน

1. แผ่นภาพเลื่อนประกอบคำบรรยาย
2. แผ่นภาพ
3. บัตรคำ
4. ตัวอย่างของจริง
5. บทปฏิบัติการ

การวัดและการประเมินผล

1. การวัดผล

1.1 คะแนนระหว่างภาครวม	ร้อยละ	60
1.1.1 การทดสอบย่อย	ร้อยละ	30
1.1.2 การทดสอบภาคปฏิบัติ	ร้อยละ	20
1.1.3 ทำแบบฝึกหัดท้ายบทและรายงาน	ร้อยละ	10
1.2 คะแนนสอบปลายภาค	ร้อยละ	40

2. การประเมินผล

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน	ค่าร้อยละ
A	ดีเยี่ยม	4.0	80 – 100
B ⁺	ดีมาก	3.5	75 – 79
B	ดี	3.0	70 – 74
C ⁺	ดีพอใช้	2.5	65 – 69
C	พอใช้	2.0	60 – 64
D ⁺	อ่อน	1.5	55 – 59
D	อ่อนมาก	1.0	50 – 54
E	ตก	0.0	0 – 49

1.6.2 แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาสาระของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อและการประเมินผล ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้

1.6.2.1 แผนบริหารการสอนประจำบท

1.6.2.2 หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1.6.2.3 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1.6.2.4 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1.6.2.5 สื่อการเรียนการสอน

1.6.2.6 การวัดผลและการประเมินผล

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำบท

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. อิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อชีวิตและสังคม

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. บอกองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. อธิบายสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
4. อธิบายถึงอิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อชีวิตและสังคมได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. วิธีสอน

1.1 วิธีสอนแบบบรรยาย

1.2 วิธีสอนแบบอภิปราย

2. กิจกรรมการเรียนการสอน

2.1 ให้นักศึกษาทุกคนแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับความหมาย ของ

เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วร่วมกันสรุป

- 2.2 ผู้สอนบรรยายเรื่องความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3 ผู้สอนบรรยายเรื่ององค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.4 ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน
- 2.5 ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษารูปแบบการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้าน

ต่าง ๆ แล้วร่วมกันสรุป

สื่อการเรียนการสอน

1. แผ่นภาพเลื่อนประกอบคำบรรยาย
 - 1.1 เรื่องความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2 เรื่ององค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ตัวอย่างของจริง เช่น
 - 2.1 ฮาร์ดแวร์
 - 2.2 ซอฟต์แวร์
 - 2.3 เครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - 2.4 เว็บไซต์ต่าง ๆ

การวัดผลและการประเมินผล

1. สังเกตจากการสนทนาและการอภิปราย
2. สังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม
3. ตรวจผลงานที่มอบหมาย

2. เอกสารคำสอน เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน

เนื้อหาสาระเอกสารคำสอนสำหรับการขอเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์จะต้องมีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเอกสารประกอบการสอนที่ใช้ในการขอเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ การแต่งเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบท จะต้องมีการอ้างอิงจากแหล่งอื่น และแต่งเองโดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ หรือความรู้จากการค้นคว้าอื่น ๆ ในสัดส่วนที่ไม่น้อยกว่ากัน

เอกสารคำสอนเป็นเอกสารบังคับในการทำผลงานการขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ การกำหนดโครงสร้างของรูปเล่มเหมือนกับเอกสารประกอบการสอน ยกเว้น ข้อความจากคำว่า “เอกสารประกอบการสอน” ให้เปลี่ยนเป็น “เอกสารคำสอน” และให้มีเนื้อหาละเอียดลึกซึ้งมากกว่า “เอกสารประกอบการสอน”

3. หนังสือ ตำรา

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการและ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอหนังสือมาในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอตำราในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอมหรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

โครงร่างของรูปเล่มเหมือนกับการเขียนเอกสารประกอบการสอน แต่ให้ตัดคำว่าเอกสารประกอบการสอนออก และไม่ต้องมีแผนบริหารการสอน คำนำไม่ต้องระบุรหัสวิชา การนำเสนอสาระค่อนข้างลึกซึ้ง และใช้ประโยชน์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนโดยตรง

บทที่ 3

รูปแบบการเขียนเอกสาร

ผลงานทางวิชาการที่จัดทำเป็นรูปเล่ม ทั้งเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ ตำรา หนังสือ งานวิจัย และ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น นอกจากต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ถูกต้องสมบูรณ์ และมีความทันสมัยแล้ว ยังต้องมีรูปแบบการเขียนหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชานั้น ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอชัดเจน เข้าใจสาระสำคัญได้ง่าย เป็นรูปแบบเดียวกันโดยตลอด และก่อให้เกิดความสนใจให้ผู้อ่านได้ติดตามสาระของเนื้อหาวิชาที่นำเสนอ

เค้าโครงที่นำมาใช้เขียนเอกสาร

แบบที่ 1

เค้าโครงแบบที่ 1 กำหนดแต่ละสาระในแต่ละบทด้วยการกำหนดเป็นตัวเลข เริ่มต้นจากเลขที่ 1 (ชื่อบท) เลข 1.1 -1.2 ชื่อสาระย่อยในบทที่ 1 แบ่งสาระย่อย ๆ ด้วยตัวเลข 3 ถึง 4 หลัก เมื่อจะแบ่งย่อยลงไปอีกให้ใช้วิธีกำหนดตัวเลขด้วยตัวเลขในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.1 ความนำ

1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 การดำเนินชีวิต

1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.2.3 ที่อยู่อาศัย

1.2.4 ส่วนประกอบของร่างกาย

1.2.4.1 สีของผิว

1.2.4.2 ขนาดของร่างกาย

1.2.4.3 ระบบการหายใจ

1.2.5 ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ฯลฯ

1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

(1) ภูมิประเทศหลัก

(2) ภูมิประเทศรอง

1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

(1) อุณหภูมิ

(2) ปริมาณน้ำฝน

(3) ลมและพายุ

1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.3.2.1 ประชากร

1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.4 บทสรุป (ให้เขียนอย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)

1.5 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก)

1.6 เอกสารอ้างอิง

แบบที่ 2

เค้าโครงแบบที่ 2 เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่เนื้อหาของบทก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาของบทประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด กำหนดแต่ละสาระในแต่ละบทด้วยการกำหนดเป็นตัวเลข เริ่มต้นจากเลขที่ 1 (ชื่อบท) เลข 1.1 -1.2 ชื่อสาระย่อยในบทที่ 1 แบ่งสาระย่อย ๆ ด้วยตัวเลข 3 ถึง 4 หลัก เมื่อจะแบ่งย่อยลงไปอีก ไม่ต้องกำกับด้วยตัวเลข แต่ให้ใช้หัวข้อย่อยได้เลย ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม

ความนำ

1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.1.1 การดำเนินชีวิต

1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.1.3 ที่อยู่อาศัย

1.1.4 ส่วนประกอบของร่างกาย

1.1.4.1 สีของผิว

1.1.4.2 ขนาดของร่างกาย

1.1.4.3 ระบบการหายใจ

1.1.5 ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ฯลฯ

1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศหลัก

ภูมิประเทศรอง

1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิ

ปริมาณน้ำฝน

ลมและพายุ

1.2.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

1.2.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.2.2.1 ประชากร

1.2.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.2.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.3 บทสรุป (ให้เขียนอย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)

1.4 คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก)

1.5 เอกสารอ้างอิง

แบบที่ 3

เค้าโครงแบบที่ 3 เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่เนื้อหาสาระของบทประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด กำหนดแต่ละสาระในแต่ละบทด้วยการกำหนดเป็นหัวข้อสาระหลักแล้ว กำหนดตัวเลขในแต่ละสาระย่อย ด้วยตัวเลข 1 ถึง 4 หลัก ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม

ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร

3. ที่อยู่อาศัย
4. ส่วนประกอบของร่างกาย
 - 4.1 สีของผิว
 - 4.2 ขนาดของร่างกาย
 - 4.3 ระบบการหายใจ
5. ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ฯลฯ

ชนิดของสิ่งแวดล้อม

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

บทสรุป (ให้เขียนอย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด)

คำถามทบทวน (คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ให้เฉลยคำตอบไว้ที่ภาคผนวก)

เอกสารอ้างอิง

แบบที่ 4

เค้าโครงแบบที่ 4 คล้ายคลึงกับเค้าโครงแบบที่ 3 โดยเขียนข้อความเพื่อเข้าสู่เนื้อหาสาระของบทประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด กำหนดแต่ละสาระในแต่ละบทด้วยการกำหนดเป็นหัวข้อสาระหลักหลีกเลี่ยงการกำหนดตัวเลขในแต่ละสาระย่อย ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(ข้อความอารัมภบท)

ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 1.....
- 2.....

ปรัชญาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ยุคโบราณ
 - 1.1 สมัยเริ่มต้น
 - 1.2 สมัยปฏิวัติอุตสาหกรรม
2. ยุคกลาง
 - 2.1 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์
 - 2.2 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบมนุษยศาสตร์

3. ยุคปัจจุบัน

3.1 การประกาศใช้มาตรการทางกฎหมายบังคับการปฏิบัติตามของรัฐบาล

นายจ้าง ลูกจ้าง

3.2 ผลของการขยายตัวของสังคมโลกาภิวัตน์ต่อแนวคิดใหม่ ๆ

(ข้อความบทสรุป)

.....

.....

.....

.....

บทที่ 4

รายงานผลการวิจัยและงานแปล

รายงานงานวิจัยมีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ คือ ประกอบด้วย การตั้งสมมติฐาน หรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจน สมเหตุสมผล วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน แน่นนอน การรวบรวมข้อมูล พิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และการสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบ หรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

งานวิจัย

งานวิจัย หมายถึงงานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา

องค์ประกอบของรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยกำหนดให้เรียงเรียงเป็นรายงานแบบสมบูรณ์ คือจะต้องมีส่วนประกอบและเนื้อหาสาระครบทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น (The front matter or preliminaries) ส่วนเนื้อเรื่องหรือส่วนประกอบตอนกลาง (text or body or content) ส่วนอ้างอิงหรือส่วนประกอบตอนท้าย (references) ส่วนประกอบแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น
 - 1.1 ปก หรือ ปกนอก (cover)
 - 1.2 หน้าปกใน (title page)
 - 1.3 บทคัดย่อภาษาไทย (abstract in Thai)
 - 1.4 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (abstract in English)
 - 1.5 กิตติกรรมประกาศ (acknowledgment)
 - 1.6 สารบัญ (table of contents)
 - 1.7 สารบัญตาราง (list of tables)
 - 1.8 สารบัญภาพ หรือสารบัญแผนภูมิ (list of figures or list of charts)

2. ส่วนเนื้อเรื่อง
 - 2.1 ส่วนเนื้อหา
 - 2.1.1 บทที่ 1 บทนำ
 - 2.1.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
 - 2.1.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
 - 2.1.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
 - 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา
 - 2.2.1 การอ้างอิง (references)
 - 2.2.2 ตาราง (tables)
 - 2.2.3 ภาพประกอบ (figures)
 - 2.2.4 แผนภูมิ (charts)
3. ส่วนอ้างอิงหรือส่วนประกอบตอนท้าย
 - 3.1 เอกสารอ้างอิง (references)
 - 3.2 ภาคผนวก (appendixes)
 - 3.3 ประวัติผู้วิจัย (biography)

ส่วนประกอบของงานวิจัยที่กล่าวถึงข้างต้นมีวิธีการเขียนในแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนนำ

ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น เป็นส่วนแนะนำและ/หรือให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัยทั้งหมด ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละส่วนประกอบ ดังนี้

1. ปก กำหนดลักษณะดังนี้
 - 1.1 ปกนอกของงานวิจัยเป็นปกแข็งสีทำด้วยผ้าหรือกระดาษแลกซิ่งหรือหนังเทียม พิมพ์ข้อความบนปกด้วยตัวอักษรขนาด 20-24 พอยต์ เป็นตัวอักษรแบบเดียวกับที่ใช้พิมพ์ข้อความในเนื้อหา
 - 1.2 ข้อความบนปกประกอบด้วย
 - 1.2.1 ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏ ขนาด 1 ½ นิ้ว อยู่ตรงกึ่งกลางห่างจากขอบบน ลงมา 1 นิ้ว
 - 1.2.2 ชื่องานวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษตามที่ปรากฏจริง โดยจัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษ ถ้าข้อความยาวให้จัดเป็นรูปหน้าจั่วหัวกลับและตัดข้อความให้ถูกต้องตามหลักภาษา

1.2.3 ชื่อของผู้ทำงานวิจัย ให้ระบุเพียงชื่อ สกุล ยกเว้นผู้มียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์ให้ใส่ด้วย

1.2.4 ข้อความส่วนท้าย ให้ระบุว่า งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการได้รับทุนในการวิจัยจากไหน ชื่อของมหาวิทยาลัยราชภัฏที่สังกัด ปี พ.ศ.ที่ทำผลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์และระบุหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number-ISBN) บรรทัดสุดท้ายของหน้าปกพิมพ์ข้อความว่า ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏที่สังกัด

1.2.5 สันปกนอกให้พิมพ์ชื่องานวิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย ปี พ.ศ. ที่ทำวิจัย

2. หน้าปกใน หน้านี้ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอกและระหว่างหน้าปกนอกและหน้าปกในให้มีใบรองปกเป็นกระดาษว่าง 1 แผ่น

3. บทคัดย่อภาษาไทย หน้านี้เป็นข้อความโดยสรุปของรายงานผลการวิจัยที่สั้นกะทัดรัดชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานผลการศึกษาทั้งหมดโดยตัดรายละเอียดออก ซึ่งบทคัดยอดังกล่าวมีส่วนประกอบดังนี้

3.1 ชื่องานวิจัย ชื่อผู้ทำผลงานการวิจัย ชื่อผู้ทำวิจัยร่วม

3.2 ส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อ ส่วนแรกให้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษาลักษณะจำนวนของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา วิธีเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนที่สองให้สรุปผลสำคัญที่ได้จากการศึกษาตามลำดับของวัตถุประสงค์ โดยอาจเขียนบรรยายต่อเนื่องกันหรือแยกเขียนเป็นรายวัตถุประสงค์ และการสรุปผลการศึกษาจะต้องไม่มีคำวิจารณ์หรืออภิปรายผลแทรกอยู่ แต่อาจมีข้อเสนอแนะที่สำคัญที่ได้จากการศึกษาและเป็นประโยชน์

4. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ มีรูปแบบการเขียนและเนื้อหาสาระเช่นเดียวกับบทคัดย่อภาษาไทย แต่ถอดความเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นจึงควรมีการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี บทคัดย่อจะมีจำนวน 3-5 ย่อหน้า

5. กิตติกรรมประกาศ หน้านี้เป็นส่วนที่ผู้วิจัยจะกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือ และหรือให้ความร่วมมือในการทำวิจัย นี้ ถ้ากล่าวถึงชื่อบุคคลให้เขียนชื่อและนามสกุลจริงที่ถูกต้องครบถ้วนอย่างเป็นทางการ และให้พิมพ์ชื่อผู้วิจัยไว้ตอนท้ายข้อความด้วย

6. สารบัญ หน้านี้เป็นการแสดงรายการว่า ส่วนประกอบสำคัญของงานวิจัยมีหัวข้อข้อใดบ้าง และเรียงลำดับเนื้อหาอย่างไร แต่ละหัวข้ออยู่ที่หน้าใดในเล่มผลงานวิจัย

7. สารบัญตาราง หน้านี้เป็นรายการที่ระบุชื่อของตารางทั้งหมดที่แสดงไว้ในงานวิจัยตามลำดับหมายเลขของตาราง

8. สารบัญภาพ หรือสารบัญแผนภูมิ หน้านี้เป็นรายการที่แสดงว่าในงานวิจัยนี้มีภาพ แผนภูมิ แผนที่ หรือกราฟประกอบการเรียบเรียงวิจัยอะไรบ้าง และอยู่ที่หน้าใดเรียงตามลำดับส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องอาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหาจำนวน 5 บท และส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่ การอ้างอิง ตาราง ภาพหรือแผนภูมิ ส่วนที่เป็นเนื้อหา มีดังนี้

1. บทที่ 1 บทนำ การเขียนบรรยายรายละเอียดในส่วนของบทนำนี้ ให้ใช้แนวทางการเขียนและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเขียนเค้าโครงที่นำมาใช้เขียนหนังสือ หรือ ตำรา ในบทที่ 3 บางส่วนอาจเหมือนกัน บางส่วนอาจต้องเรียบเรียงเพิ่มเติมขยายความให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

2. บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ควรประกอบด้วย 2 ส่วนต่อไปนี้เป็น แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา

การเขียนบรรยายรายงานผลการศึกษาทบทวนเอกสาร และงานวิจัยที่ผู้ศึกษาวิจัยได้คัดสรรวิเคราะห์ และสังเคราะห์แล้วว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและเป็นพื้นฐานสำคัญที่สามารถยืนยันและหรืออธิบายแนวความคิดที่นำมาสู่การศึกษาวิจัยในประเด็นนั้น นอกจากนี้ยังเป็นการนำเสนอหลักวิชาที่เป็นข้อมูลพื้นฐานที่นำไปสู่แนวทางการดำเนินการศึกษาวิจัยต่อไปได้จนสำเร็จ ซึ่งจะนำไปสู่การค้นพบคำตอบของประเด็นปัญหาที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งสามารถยืนยันได้ว่าเป็นองค์ความรู้ที่ถูกต้องเชื่อถือได้อย่างเป็นวิทยาศาสตร์ อาจมีบางส่วนที่ต้องเรียบเรียงเพิ่มเติมขยายความให้สมบูรณ์ รวมทั้งอาจเลือกนำเสนอได้ในลักษณะนำเสนอแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้วตามด้วยผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือนำเสนอแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในแต่ละหัวข้อควบคู่ไปกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น ๆ

การเขียนอ้างอิงในส่วนของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเขียนอ้างอิงให้ถูกต้องและใช้ระบบการอ้างอิงแบบเดียวกัน

3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัยในส่วนของวิธีดำเนินการวิจัยควรมีส่วนประกอบอย่างน้อย 5 ส่วน คือ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการเขียนในบทนี้ใช้หลักการเกี่ยวกับ การเขียนวิธีดำเนินการวิจัย โดยเขียนตามสิ่งดำเนินการจริงเป็นหลัก ประกอบด้วย

- 3.1 ประชากร
- 3.2 กลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.4 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ
- 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

4. บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนบรรยายรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลอาจใช้แนวทางการเขียน ดังนี้

4.1 นำเสนอให้เห็นภาพรวมก่อนว่าในบทนี้จะเสนอเนื้อหาสาระอะไรบ้าง แบ่งเป็นกี่ตอน

4.2 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยยึดวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นกรอบในการนำเสนอ โดยนำเสนอเป็นตอน ๆ เพื่อให้ข้อมูลสะท้อนประเด็นของวัตถุประสงค์

4.3 นำเสนอความหมายสัญลักษณ์ทางสถิติหรือสัญลักษณ์ที่จะใช้ในตารางไว้ในตอนต้นบท

4.4 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางควรดำเนินการ ดังนี้

4.4.1 ลักษณะของตารางต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.4.2 เมื่อนำเสนอตารางแล้ว จะต้องแปลผลหรือแปลความหมายของข้อมูลของแต่ละตาราง โดยให้แปลผลส่วนที่เด่นและด้อยที่ควรจะเน้น ไม่ควรแปลผลทุกรายการจนคำอธิบายหรือคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็น การแปลผลควรเป็นส่วนประกอบที่ผู้วิจัยต้องการชี้ให้เห็นเป็นพิเศษและเพื่อการเชื่อมโยงไปถึงการเขียนสรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผลการวิจัยและ/หรือข้อเสนอแนะในบทที่ 5 ด้วย

4.4.3 ผู้วิจัยจะต้องเข้าใจผลการวิจัยที่สำคัญ และ/หรือไม่สำคัญอย่างชัดเจน จึงจะสามารถแปลผลการวิจัยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และควรแปลผลในลักษณะของการแปลความเชิงสถิติ (translation) มากกว่าการตีความ (interpretation) หรือขยายความเพิ่มเติม (extrapolation)

4.4.4 ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าตัวแปรต่าง ๆ เช่น ค่า t-test ค่า F-test หรือ Chi-square Test จะต้องแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางให้ถูกต้องทั้งการใช้สัญลักษณ์ รูปแบบของตาราง ค่าสถิติต่าง ๆ รวมทั้งการแสดงระดับความมีนัยสำคัญทางสถิติ (*)

5. บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ในบทนี้จะเป็นการสรุปงานวิจัยทั้งหมด เพื่อให้ผู้สนใจงานวิจัยนี้แต่มีเวลาน้อยหรือไม่สันทัดในการอ่านตารางหรือรายละเอียดในบทที่ 4 สามารถอ่านงานวิจัยจากบทที่ 5 นี้เพียงบทเดียวก็เข้าใจเนื้อหาสาระที่ค้นพบได้โดยตลอด

5.1 ส่วนประกอบในบทที่ 5 ควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ต่อไปนี้

5.1.1 วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และวิธีดำเนินการวิจัยโดยสังเขป

5.1.2 สรุปผลการวิจัย

5.1.3 อภิปรายผลการวิจัย

5.1.4 ข้อเสนอแนะ

5.2 วิธีการเขียนบทที่ 5 อาจใช้ในแนวทางการเขียนดังนี้

5.2.1 เขียนวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยตามแนวทางที่เขียนในบทที่ 1

หรือบทที่ 2

5.2.2 สรุปวิธีดำเนินการวิจัยเฉพาะสาระสำคัญจากบทที่ 3 โดยระบุว่า กลุ่มตัวอย่างคือใคร ได้มาอย่างไร มีจำนวนเท่าไร ใช้เครื่องมืออะไรในการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือมีลักษณะอย่างไร ใช้ค่าสถิติอะไรบ้างในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.2.3 สรุปผลการวิจัยโดยการเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยว่า ได้ผล อย่างไรบ้าง สอดคล้องหรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่กำหนดไว้อย่างไร โดยทั่วไปการสรุปผลการวิจัยจะเรียบเรียงมาจากการแปลผลตารางต่าง ๆ โดยไม่ต้องนำเสนอค่าสถิติเหมือนบทที่ 4

5.2.4 ส่วนของการอภิปรายผลการวิจัยนี้ นับเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดที่จะแสดงให้เห็นว่าผู้วิจัยมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ มีแนวคิดในการอ้างเหตุผลของการวิจัยได้อย่างลึกซึ้ง แลคมสามารถสร้างสรรค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยให้ได้ประโยชน์ในวงกว้างอย่างไรบ้าง การอภิปรายผลการวิจัยอาจต้องอ้างอิงหลักวิชา ทฤษฎี หรือผลงานวิจัยอื่นประกอบ เพื่อจะได้อภิปรายผลได้อย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับเชื่อถือได้อย่างเป็นวิทยาศาสตร์

5.2.5 ในการนำเสนอส่วนของข้อเสนอแนะ ผู้วิจัยจะต้องเสนอแนะแนวทางที่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำผลการวิจัยที่ได้นี้ไปปฏิบัติ โดยเริ่มจากระบุว่ามีผลการวิจัยอะไร และจากผลการวิจัยนี้ผู้วิจัยเสนอแนะว่าอย่างไร ทั้งนี้ข้อเสนอแนะจะต้องเป็นข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยเท่านั้นไม่ใช่มาจากความรู้สึกหรือความคิดเห็นส่วนตัวของผู้วิจัย

ข้อเสนอแนะอีกลักษณะที่ควรมีคือข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป ซึ่งอาจเป็นข้อเสนอจากการสรุปผลการวิจัยที่ผู้วิจัยพบประเด็นที่น่าสนใจที่ควรได้รับการศึกษาวิจัยต่อเนื่อง หรือเป็นข้อเสนอจากการพบว่าการศึกษาครั้งนี้จะมีข้อผิดพลาดจากการควบคุมตัวแปรบางประเด็น จึงเสนอแนะให้ทำการศึกษาวิจัยต่อเพื่อจะได้ทราบผลการวิจัยที่ชัดเจนสมบูรณ์ในเรื่องนั้น ๆ

ส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิงหรือส่วนประกอบตอนท้ายประกอบด้วย เอกสารอ้างอิง ภาคผนวกและประวัติผู้วิจัย รายละเอียดของส่วนประกอบตอนท้ายมีดังนี้

1. เอกสารอ้างอิง คือ ที่รวมรายการสารนิเทศอ้างอิงทั้งหมดที่ผู้วิจัยนำมาประกอบการเรียบเรียงเป็นรายงานการวิจัย ดังนั้นการอ้างอิงที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำมารวบรวมให้ปรากฏรายละเอียดที่สมบูรณ์ในส่วนของเอกสารอ้างอิงนี้และจะต้องอ้างอิงอย่างถูกต้องตามระบบใดระบบหนึ่งที่เลือกใช้

2. ภาคผนวก คือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องของงานวิจัยที่ผู้วิจัยนำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้เนื้อหาของรายงานการวิจัยนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จดหมายที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ รายชื่อของแหล่งข้อมูล รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบ คุณภาพของเครื่องมือ ค่าสถิติบางส่วนที่ไม่จำเป็นต้องแสดงไว้ในส่วนเนื้อหา แต่อาจมี ผู้อ่านบางคนสนใจในข้อมูลส่วนนั้น

ภาคผนวกนี้จะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม ถ้าต้องมีภาคผนวกก็ต้องจัดลำดับให้ถูกต้อง พร้อมทั้งมีหน้าบอกตอนด้วย

3. ประวัติผู้วิจัย คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้วิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย

โครงงานวิจัย

งานวิจัยเชิงปริมาณ

แบบที่ 1

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

สมมติฐานการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

ข้อจำกัดของการวิจัย

ข้อตกลงเบื้องต้น

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

แนวคิดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

งานวิจัยที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การกำหนดประชากรและตัวอย่าง

การกำหนดตัวแปรที่ศึกษา

การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

การรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล (สูตรสถิติใส่ไว้ตรงนี้)

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

อภิปรายผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ตัวอย่างเครื่องมือ

ประวัติผู้วิจัย

แบบที่ 2

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อภาษาไทย

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์การวิจัย

ขอบเขตการวิจัย

ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อจำกัดการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ (เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา)

แนวคิดและข้อวิพากษ์ต่าง ๆ (เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา)

ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ศึกษา

สภาพและลักษณะของหน่วยงานและหน่วยในการวิเคราะห์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด (การแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรหรือการกำหนดตัวแปรที่ศึกษา)

สมมติฐานการวิจัย

คำนิยามศัพท์เฉพาะ (นำตัวแปรที่กำหนดกรอบแนวคิดมากำหนดนิยาม)

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย

การกำหนดประชากรและตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือ

การทดสอบคุณภาพเครื่องมือ

การรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

(หัวข้อกำหนดตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานที่ตั้งไว้)

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

อภิปรายผล

ข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

งานวิจัยเชิงคุณภาพ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ข้อจำกัดของการวิจัย

ข้อตกลงเบื้องต้น

คำนิยามศัพท์

ประโยชน์ที่ได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (เชิงพรรณนาโยงความสัมพันธ์ตามหลักตรรกะ)

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่างรูปแบบของคํประกอบงานวิจัย

หน้าบทคัดย่อภาษาไทย

บทคัดย่อ

หัวข้องานวิจัย บทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการจัดทำและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 1-2 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุพรรณบุรี

ผู้วิจัย นางสาวจริยา แก้วสะอาด

สาขา การบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา 2547

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทของผู้บริหาร ที่มีต่อการจัดทำและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ที่มีต่อการจัดทำและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งสังเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดทำและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา ช่วงชั้นที่ 1-2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุพรรณบุรี

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือผู้บริหารและครูวิชาการในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุพรรณบุรี จำนวน 270 คน ได้มาโดยการสุ่มตามระดับชั้นอย่างเป็นสัดส่วนตามขนาดของสถานศึกษา (Proportional stratified random sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) กำหนดคำตอบเป็นข้อความ 5 ระดับซึ่งมีความเชื่อมั่น (reliability) เท่ากับ 0.974 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows version 10.0 สถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One way anova)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารปฏิบัติตามบทบาท ที่มีต่อการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก 3 ด้าน เรียงตามลำดับการปฏิบัติจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านจัดให้มีแผนพัฒนาสถานศึกษา เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านเป็นผู้นำในการจัดทำหลักสูตร โดยร่วมประสานกับบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตลอดจนสาระหลักสูตรของสถานศึกษาด้านสนับสนุนการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ อยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้านคือ ด้านจัดให้มีการประชาสัมพันธ์

หลักสูตรสถานศึกษา ส่วนการปฏิบัติตามบทบาทที่มีต่อการใช้หลักสูตรสถานศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก 1 ด้าน คือ ด้านจัดให้มีการนิเทศภายในเพื่อให้มีการกำกับติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างมีระบบอยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ด้านจัดให้มีการประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาสาระของหลักสูตรสถานศึกษาให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น

ผลการเปรียบเทียบบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ที่มีต่อการจัดทำและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ โดยภาพรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางการแก้ปัญหา ในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่มีต่อการจัดทำหลักสูตรที่สำคัญ 3 อันดับแรก คือ ปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา มีแนวทางแก้ปัญหาคือ จัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการโดยเชิญวิทยากรหรือผู้รู้มาให้คำแนะนำ ปัญหารองลงมา คือ ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการเพื่อจัดแหล่งเรียนรู้ มีแนวทางแก้ไขโดย จัดการระดมทุนจากชุมชน และปัญหาแผนพัฒนาสถานศึกษาปฏิบัติไม่ได้ตามแผนที่กำหนดเนื่องจากขาดแคลนงบประมาณ มีแนวทางแก้ไขโดยจัดระดมทุนจากชุมชนและวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน ส่วนปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่มีต่อการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ที่สำคัญ 3 อันดับแรกคือ ปัญหาครุขาดความรู้ในการวิเคราะห์และประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ มีแนวทางแก้ปัญหาโดย จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ปัญหารองลงมาคือ การสร้างเครื่องมือเพื่อประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ยังไม่เหมาะสม มีแนวทางแก้ปัญหาโดย ขอคำแนะนำจากศึกษานิเทศก์ของเขตพื้นที่การศึกษา และปัญหาลำดับสุดท้าย คือ ผู้บริหารและครูมีภาระงานอื่นมาก ทำให้การนิเทศขาดความต่อเนื่อง มีแนวทางแก้ปัญหา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน

หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ABSTRACT

Research Title	ROLES OF ADMINISTRATORS IN DEVELOPING AND IMPLEMENTING SCHOOL CURRICULUM IN LEVEL 1-2 BASIC EDUCATION SCHOOLS UNDER THE EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE SUPHAN BURI
Researcher	Miss Jariya Kawsaard
Program	Educational Administration
Academic Year	2004

The purposes of this study were to study the administrators' roles in developing and implementing school curriculum, to compare roles of the administrators in small, medium sized and large schools in developing and implementing school curriculum, and to synthesize problems and find out the way to solve problems in developing and implementing the school curriculum of level 1-2 basic education of schools under the Educational Service Area Office Suphan Buri.

The samples in this study consisted of 270 administrators and academic teachers in level 1-2 basic education schools with different sizes, obtained by the proportional stratified random sampling. A constructed 5 level rating scale questionnaire with the reliability of 0.974 was used as the instrument to collect data. The statistics employed for data analysis were percentage, mean, standard deviation, and one way ANOVA through SPSS for Windows version 10.0.

The result of this study revealed that the administrators' roles in developing and implementing school curriculum was overall at a high level. When each area was considered separately, it was discovered that three areas were at a high level, ranking from more to less as follows: having a school development plan for school administration; being a leader in developing school curriculum with the cooperation of personnel to specify school vision and desirable characteristics of students as well as the

subject matter of school curriculum; supporting organizing learning environment. One area was at a moderate level, that is, having public relation of school curriculum. The administrators' roles in implementing school curriculum were overall at a high level. One area was at a high level, however, when each area was considered separately, that is, having an internal supervision to follow up the using of school curriculum systematically. One area was at a moderate level, namely having an evaluation of school curriculum to improve and update the subject matter of the curriculum, corresponding to the need of learners and local communities.

The result of comparing the roles of administrators in schools of different sizes in developing and implementing school curriculum revealed no difference.

The administrators had 3 problems in developing school curriculum. There was no qualified and knowledgeable personnel to developing school curriculum. This problem could be solved by having a work shop seminar on this matter. The second problem was lacking budget to organize learning environment. This problem could be solved by recruiting fund from the communities. The school development plan could not be worked out as specified due to the lack of budget was the third problem. This problem could be solved by recruiting fund from the local communities and having a clear implementation plan. As for the administrators' implementing of school curriculum, there were 3 problems. The teachers lacked knowledge in synthesizing and evaluating the curriculum. This could be solved by conducting a workshop. The second problem was unsuitable instrument for the evaluation of implementing curriculum. This could be solved by asking for advice from supervisors in their educational areas. The administrators and teachers had overloaded work, resulting in discontinuous supervision, was the last problem. This could be solved by appointing internal supervisor of the schools, having a fixed working implementation diary, and prioritizing the tasks.

หน้าประกาศคุณูปการ หรือ หน้า กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จได้โดยได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาเพ็ญ จริยะเศรษฐ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ จันทร์เรือง กรรมการที่ปรึกษางานวิจัย ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจแก้ไขข้อบกพร่อง และให้กำลังใจตลอดระยะเวลาที่ทำการศึกษาวิจัยจนเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณด้วยความซาบซึ้งอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้และขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑล คงแถวทอง ผู้ทรงคุณวุฒิที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจนทำให้งานวิจัยมีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้รับความกรุณาจากผู้ทรงคุณวุฒิได้แก่ นายอดิศักดิ์ สามงามแสน นายชัยณรงค์ อินทร์อำนาจ นายประยูร ชินสุวรรณ นายบำรุง มีสุขและนางสาวจันทร์พิมพ์ วงศ์ประชาติร์ ที่ได้กรุณาตรวจสอบ เสนอแนะ ปรับปรุงเครื่องมือวิจัย ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา สุพรรณบุรี เขต1-3 บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1-3 ผู้บริหารสถานศึกษา และ คณะครูของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี ที่กรุณาอำนวยความสะดวก ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลให้ ตลอดจนทุกคนในครอบครัวที่ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สนับสนุน อำนวยความสะดวกมาโดยตลอดจึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ประโยชน์ที่พึงได้จากงานวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมรำลึกถึงพระคุณของบรรพบุรุษ บุรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนให้ผู้วิจัยสามารถดำรงตนและมานะพยายามศึกษาจนบรรลุผลสำเร็จด้วยดีเสมอมา

จรรยา แก้วสะอาด

รูปแบบรายงานผลการวิจัย

รูปแบบรายงานผลการวิจัยฉบับย่อที่จะตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ควรมีความยาว ไม่เกิน 20 หน้า ดังต่อไปนี้

รายงานผลการวิจัย

เรื่อง

ชื่อผู้วิจัย

คณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

บทนำ (ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

วิธีการดำเนินงานวิจัย (ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผล (ไม่ควรเกิน 4 หน้า)

สรุปและข้อเสนอแนะ (ไม่ควรเกิน 3 หน้า)

งานแปล

งานแปลเป็นผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึงงานแปลจากต้นฉบับที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

บทที่ 5

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

ในการเขียนผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ผู้เขียนจำเป็นต้องมีการอ้างอิงถึงข้อเขียนหรืองานของผู้อื่นหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้อื่นอยู่เสมอ นอกจากนี้ การอ้างอิงจะทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์แหล่งข้อมูลที่อ้างอิงไว้ได้ การลงรายการอ้างอิงจึงจำเป็นต้องถูกต้องและมีความสมบูรณ์ในตัวเอง นั่นคือ รายการอ้างอิงจะต้องประกอบด้วย รายการผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ดังนั้น การได้ศึกษาวิธีการและแนวทางในการจัดทำที่ถูกต้องในเรื่องนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งของการเขียนผลงานทางวิชาการ

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

การลงรายการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (internal or parenthetical in text citation) เป็นการอ้างอิงแหล่งข้อมูลเมื่อผู้อ้างคัดลอก ถอดความ หรือ สรุปสาระสำคัญของข้อเขียน ของผู้อื่นมาไว้ในงานของตน ลักษณะของการลงรายการอ้างอิงแบบนี้เป็นการลงอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด โดยมีเครื่องหมาย วงเล็บ เป็นส่วนหนึ่งของการอ้างอิงด้วย นอกเหนือจากรายการ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ซึ่งเป็นรายการหลักวัตถุประสงค์ของการลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้ คือ ต้องการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่อ้างอิงใช้ และโยงให้ผู้อ่านไปดูการอ้างอิงท้ายเล่มของงานหรือเอกสารนั้น

การลงรายการอ้างอิงลักษณะนี้เข้ามาแทนที่การอ้างอิงแบบเก่า ซึ่งอยู่ตอนล่างของหน้ากระดาษที่เรียกว่าเชิงอรรถ (footnotes)

2. การอ้างอิงท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม (bibliography) บรรณานุกรมจะเป็นการลงรายการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ คือ ผู้แต่ง ชื่องาน ข้อมูลทางการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย รายการอ้างอิงแต่ละชิ้นในบรรณานุกรมจะจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรผู้แต่ง หรือ ตามลำดับอักษรของรายการแรกของชิ้นงานนั้น ๆ

บรรณานุกรมนี้ในระบบ MLA จะเรียกว่า works cited ในขณะที่ระบบ APA เรียกว่า references

คงฤทธิศึกษาการ, ขุน
 บุเรศบำรุงการ, หลวง
 พินิจชนคดี, พระ
 อนุমানราชชน, พระยา
 ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
 บรมมหาศรีสุริยวงศ์, สมเด็จพระเจ้าพระยา
 นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ
 จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง
 จงกล กิตติขจร, ท่านผู้หญิง

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

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล.
 เสนีย์ ปราโมช, ม.ร.ว.
 สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.
 นริศรานุกัตติวงศ์, สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยา
 จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ
 มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์

1.4.1 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์และได้ทรงกรมให้ลงพระนาม คั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่าสมเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือสมเด็จพระมหาสมณเจ้าและลงท้ายด้วยอิสริยยศที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม เช่น

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง
 ปริมาณูโชติชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ

1.4.2 สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่ง สมเด็จพระสังฆราช ตามด้วยนามเดิม เช่น

สมเด็จพระสังฆราช (สา)
 สมเด็จพระสังฆราช (สุก)

1.4.3 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ระดับต่ำลงมา เช่น เป็นราชาคณะ พระครู ให้ลงชื่อตามสมณศักดิ์นั้น เช่น

พระเทพโสมถ (สิงห์ ชาคโร)
 พระเทพโสมถ (นิยม ฐานิสโร)

1.4.4 ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุไม่มีสมณศักดิ์ ให้ลงนามฉายา (นามที่พระอุปัชฌาย์ตั้งให้) ส่วนพระภิกษุที่ใช้สังฆนาม (นามเฉพาะที่นอกเหนือจากนามฉายา) ให้ลงชื่อสังฆนามเป็นผู้แต่ง เช่น

พุทธทาสภิกขุ

ปัญญานันทภิกขุ

1.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

1.5.1 หน่วยงานราชการ ให้ลงชื่อตามหน่วยงานราชการที่ปรากฏ ไม่มีการกลับสภาพชื่อของหน่วยงาน เช่น

กรมการฝึกหัดครู

กรมการปกครอง

กระทรวงศึกษาธิการ

จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานอัยการสูงสุด

1.5.2 สถาบันการศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

1.5.3 สถาบันอื่น ๆ เช่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม สโมสร มูลนิธิ ธนาคาร โรงพยาบาล
ถือหลักการลงรายการเช่นเดียวกับหน่วยราชการ เช่น

องค์การเชื้อเพลิง

โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า

ธนาคารกสิกรไทย

มูลนิธิเอเชีย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหามกุฏราชวิทยาลัย

สยามสมาคม

ธนาคารแห่งประเทศไทย

ราชनावีสโมสร

เนติบัณฑิตยสภา

พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

1.6 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคนให้ลงชื่อทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน และให้ใช้คำว่า "และ" ในบรรณานุกรมภาษาไทย หรือเครื่องหมาย ampersand "&" ในภาษาอังกฤษนำหน้าคนสุดท้าย ตัวอย่าง

อัมพร ปั่นศรี, และ นนทนา เฟือกผ่อง

มารศรี ศิวรักษ์, ชุติมา สัจจามันท์, และ นวลจันทร์ รัตนากร

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

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

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

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

ไพศาล เหล่าสุวรรณ. (บก.).

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

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

1.8 หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อหนังสือแทนแล้วตามด้วยปีที่พิมพ์

หวยใต้ดิน. (2525). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เสรี.

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

หมายเหตุ : ในการลงรายการผู้แต่งในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา สำหรับชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะชื่อสกุล ผู้แต่งที่มีราชทินนาม หรือบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ และผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้ลงไปตามปกติ ไม่ต้องกลับสถานภาพไปไว้ท้าย เช่น

Brown

พระยาอนุমানราชธน

ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณวงศ์

สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี

มูลนิธิเอเชีย

2. ปีที่พิมพ์

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

2.2 ปีที่พิมพ์อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

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

2.4 หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ตัวอย่าง
(2524).

(อยู่ระหว่างการพิมพ์).

(1987).

(in press).

หมายเหตุ : ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ลงว่า ม.ป.ป. หรือ n.d.

3. ชื่อเรื่อง (Title)

3.1 การลงรายการชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกในชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษร ตัวใหญ่เฉพาะคำแรก อักษรแรกของชื่อเรื่องย่อ (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ หรือวิสามานยนาม ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังชื่อเรื่องแล้วขีดเส้นใต้ชื่อเรื่อง (ในการเรียงพิมพ์อาจจะใช้อักษรตัวเอนหรือตัวดำเข้มแทนการขีดเส้นใต้ก็ได้)

ตัวอย่าง

คู่มือการเขียนรายงานทางวิชาการ.

Writing a research paper.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีภาษาต่างประเทศกำกับ

จิตวิทยาพัฒนาการ (Developmental psychology)

ลงรายการชื่อเรื่องว่า

จิตวิทยาพัฒนาการ.

ตัวอย่าง ชื่อเรื่องที่มีชื่อเรื่องย่อ

บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น: กล่าวถึงวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด.

Writing English: A composition for foreign students.

หมายเหตุ : การลงรายการชื่อเรื่องของหนังสือ วารสาร (รวมทั้งเลขปีที่) หนังสือพิมพ์ จุลสาร และเอกสารอื่น ๆ ใช้ ตัวอักษรธรรมดาแล้วขีดเส้นใต้ หรือตัวหนา หรือตัวเอนก็ได้

3.2 ลงรายการเพิ่มเติมสำหรับหนังสือเล่มนั้น (เช่น พิมพ์ครั้งที่ หรือเล่มที่) ในเครื่องหมายวงเล็บ หลังชื่อเรื่อง อย่าใช้มหัพภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องและข้อมูลที่มีอยู่ในวงเล็บให้ใช้มหัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด

ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า (พิมพ์ครั้งที่ 2).

หลักการตลาด (พิมพ์ครั้งที่ 3).

สี่แผ่นดิน (2 เล่ม).

The messenger's motives (2nd ed.).

Government and mass communications (Vol. 2).

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

3.3 ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่มี 2 ตอน ให้ใช้ตัวเลขอารบิก อย่าใช้ตัวเลขโรมัน ยกเว้นแต่เพียงตัวเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง ตัวอย่าง

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

หมายเหตุ : พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องลง

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

4.1 สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ หลังชื่อเมืองใส่เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) การลงชื่อเมืองต่างประเทศ ถ้าเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดีหรือไม่มีชื่อเสียงสำหรับการพิมพ์ หรือชื่อเมืองนั้นมีชื่อซ้ำ ๆ กันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วยถ้าเป็นชื่อเมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อักษรย่อตามที่กรมไปรษณีย์โทรเลขสหรัฐอเมริกากำหนด (ดูตารางที่ 1)

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

เชียงใหม่:

London:

New York:

Tokyo:

Essex, England:

Luzon, Philippines:

Reading, England:

Reading, MA:

(MA ย่อมาจาก Massachusetts)

Springfield, MA:

Springfield, MO:

(MO ย่อมาจาก Missouri)

Miami, FL:

(FL ย่อมาจาก Florida)

Miami, OH:

(OH ย่อมาจาก Ohio)

สำหรับเมืองต่าง ๆ ที่มีชื่อเสียงด้านการพิมพ์ ที่ไม่ต้องใส่ชื่อรัฐหรือประเทศดังต่อไปนี้

เมืองในประเทศสหรัฐอเมริกา

Baltimore

Boston

Chicago

Los Angeles

New York

Philadelphia

San Francisco

เมืองนอกประเทศสหรัฐอเมริกา

Amsterdam

Jerusalem

London

Milan

Moscow

Paris

Rome

Stockholm

Tokyo

Vienna

ตารางที่ 1 อักษรย่อสำหรับชื่อรัฐและดินแดนที่อยู่ในอาณาเขตของสหรัฐอเมริกา

รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ	รัฐและเขตแดน	อักษรย่อ
Alabama	AL	Missouri	MO
Alaska	AK	Montana	MT
American Samoa	AS	Nebraska	NE
Arizona	AZ	Nevada	NV
Arkansas	AR	New Hampshire	NH
California	CA	New Jersey	NJ
Canal Zone	CZ	New Mexico	NM
Colorado	CO	New York	NY
Connecticut	CT	North Carolina	NC
Delaware	DE	North Dakota	ND
District of Columbia	DC	Ohio	OH
Florida	FL	Oklahoma	OK
Georgia	GA	Oregon	OR
Guam	GU	Pennsylvania	PA
Hawaii	HI	Puerto Rico	PR
Idaho	ID	Rhode Island	RI
Illinois	IL	South Carolina	SC
Indiana	IN	South Dakota	SD
Iowa	IA	Tennessee	TN
Kansas	KS	Texas	TX
Kentucky	KY	Utah	UT
Louisiana	LA	Vermont	VT
Maine	ME	Virgin Island	VI
Maryland	MD	Virginia	VA
Massachusetts	MA	Washington	WA
Michigan	MI	West Virginia	WV
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY

4.2 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

4.2.1 ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์แทน

4.2.2 ลงรายการชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์สั้น ๆ ในรูปแบบที่ทุกคนเข้าใจตัดคำที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ออก เช่น สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วน...จำกัด บริษัท...จำกัดในภาษาอังกฤษให้ตัดคำเหล่านี้ออก เช่น Publishers, Printing House, Printing Office, Company หรือ Co., Incorporation, Incorporated, หรือ Inc., Corporation, Corporated หรือ Corp., Limited หรือ Ltd. และคำว่า The แต่คงคำว่า Books และ Press เอาไว้

ตัวอย่าง

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

4.2.3 ถ้าชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่มีสองแห่ง หรือหลายแห่ง ให้ใช้ชื่อแรกที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ แต่ถ้าจะใช้เฉพาะเจาะจงให้ใช้ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ตัวอย่าง สำนักพิมพ์ดวงกมล มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์สาขาอยู่ที่เชียงใหม่ ในหนังสือให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ว่า

สำนักพิมพ์ดวงกมล
กรุงเทพฯ เชียงใหม่

ให้ลงรายการว่า

กรุงเทพฯ: ดวงกมล.

แต่ถ้าหนังสือนั้นได้ชี้เฉพาะเจาะจงว่าพิมพ์ที่เชียงใหม่ ถึงแม้จะระบุเมืองที่พิมพ์ทั้งสองเมืองว่า กรุงเทพฯ เชียงใหม่ ให้ลงรายการว่า

เชียงใหม่: ดวงกมล.

4.2.4 ใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ: แพร่วิทยา.

กรุงเทพฯ: ศรีหังส์.

New York: Random House.

Garden City, NY: T. T.

หมายเหตุ: ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ลงว่า ม.ป.ท. หรือ n.p.

ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ลงว่า ม.ป.ท. หรือ n.p.

ถ้าไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ลงว่า ม.ป.ท.หรือn.p. เพียงครั้งเดียว

ส่วนประกอบเพิ่มเติม

นอกจากรายการผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์แล้วยังมีส่วนประกอบที่จำเป็นต้องมีและต้องใช้ในการถูกต้องด้วย ได้แก่ คำย่อต่าง ๆ และเครื่องหมายวรรคตอน รวมทั้งการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งจะกล่าวตามลำดับ ดังนี้

1. คำย่อ

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
chap.	chapter	บทที่	พหูพจน์ใช้ chaps.
col.	color	สี	ใช้กับทัศนวัสดุที่ ถ่ายทำเป็นภาพสี พหูพจน์ใช้ cols.
col.	column	คอลัมน์	พหูพจน์ใช้ cols.
Comp.	Compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ Comps.
e.g.	exempli gratia	ตัวอย่าง (for example)	
Ed.	Editor	บรรณาธิการ	พหูพจน์ใช้ Eds.
ed.	edition	ครั้งที่พิมพ์	
Rev. ed.	Revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการปรับปรุงแก้ไข	
2nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
5th ed.	fifth edition	พิมพ์ครั้งที่ 5	

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
et al.	et alii	และคนอื่น ๆ (and others)	
illus.	illustrations	ภาพประกอบ	
	illustrator	ผู้วาดภาพประกอบ	
n.p.	no place of publication	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท. ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
n.d.	no place of publisher	ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
No.	no date of publication	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	
p.			พหุพจน์ใช้ pp.(pages)
Pt.	Number	ฉบับที่	
Rep.	page	หน้า	
[sic]	Part	ตอนที่	
	Report	รายงาน	ใช้ใส่หลังคำที่สะกดไม่ถูกต้องในงาน ขึ้นเดิมโดยเป็นส่วนหนึ่งใน อัญพนธ์ที่ผู้เขียนนำมาอ้าง ในงานเขียนของตน
	so หรือ thus	เป็นเช่นนั้น	
Tech.Rep.	Technical Report	รายงานทางวิชาการ	
Suppl.	Supplement	ส่วนเพิ่มเติม	
Vol.	Volume	เล่มที่	(เช่น Vol. 1)
vols.	volumes	เล่ม	(เช่น 5 vols.)

2. เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ

- & ampersand (และ) ; semi colon (อัฒภาค)
- hyphen (ยัติภังค์) () parentheses (วงเล็บ หรือ วงเล็บเล็ก)
- . period (มหัพภาค) [] brackets (วงเล็บใหญ่)
- , comma (จุลภาค) / slash (ทับ)
- : colon (มหัพภาคคู่)

หลังเครื่องหมายทุกชนิด เว้น 1 ระยะ

บทที่ 6

การอ้างอิงจากบทความและเอกสารประเภทต่าง ๆ

ในการเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้เขียนจำเป็นต้องมีการอ้างอิงถึงข้อเขียนหรืองานของผู้อื่นหรือที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้อื่นอยู่เสมอ การอ้างอิงทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์แหล่งข้อมูลที่อ้างอิงไว้ได้ การลงรายการอ้างอิงจึงจำเป็นต้องถูกต้องและมีความสมบูรณ์ในตัวเอง นั่นคือ รายการอ้างอิงจะต้องประกอบด้วย รายการผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

สารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ บทความ (articles) หนังสือ (books) วิทยานิพนธ์ (theses, dissertations) รายงานทางวิชาการ และรายงานการวิจัย (technical reports and research reports) เอกสารการประชุม (proceedings) จุลสาร แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์ (pamphlet, brochure) เอกสารลักษณะพิเศษ โสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน การสัมภาษณ์ และการอ้างอิงเอกสารอันดับรอง (secondary sources) ซึ่งจะนำเสนอตามลำดับ

บทความวารสาร

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้าที่มีข้อความที่คัดลอกมา)

ตัวอย่าง (วารสารธรรม สังข์ทอง, 2547: 52)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขปีที่, เลขหน้า.

ตัวอย่าง วารสารธรรม สังข์ทอง. (2547). ห้องสมุดกับการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้

สารสนเทศสำหรับการศึกษาทางไกล. วารสารห้องสมุด, 48, 50-62.

ผู้แต่งคนเดียว

การอ้างอิง (นวนิตย์ อินทรามะ, 2541: 3-7)

บรรณานุกรม นวนิตย์ อินทรามะ. (2541). การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพวารสารสำนักวิทยบริการ, 3, 3-7.

การอ้างอิง (Bekerian, 1993: 575)

บรรณานุกรม Bekerian, D. A. (1993). In search of the typical eyewitness.

American Psychologist, 48, 574-576.

ผู้แต่ง 2 คน

- การอ้างอิง** (จุมพล พูลภัทรชีวิน และรัตนา ตุงคสวัสดิ์, 2542: 100)
- บรรณานุกรม** จุมพล พูลภัทรชีวิน, และรัตนา ตุงคสวัสดิ์. (2542). วิวัฒนาการและทางเลือกของนโยบายการครุศึกษาของรัฐบาลไทย. *วารสารครุศาสตร์*, 27, 98-106.
- การอ้างอิง** (Klimoski & Palmer, 1993: 33-35)
- บรรณานุกรม** Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and research*, 45, 10-36.

ผู้แต่ง 3-5 คน

- การอ้างอิง** (อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกวี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร, 2541: 90-101)
- บรรณานุกรม** อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, สุกวี รอดโพธิ์ทอง, และวิชุดา รัตนเพียร. (2541). แนวทางการพัฒนาการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. *วารสารครุศาสตร์*, 27, 90-101.
- การอ้างอิง** (Borman, Hanson, Oppler, Pulakos, & White, 1993: 443-449)
- บรรณานุกรม** Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449.

ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า

- การอ้างอิง** (จุมพจน์ วนิชกุล, และคนอื่น ๆ, 2542: 51-75)
- บรรณานุกรม** จุมพจน์ วนิชกุล, ฉันทนา ชาญพานิช, นันทา วิฑูตม์ศักดิ์, พรทิพย์ วัฒนสุกุล, ภิญญาพร นิตยะประภา, และอัญญาณี คล้ายสุบรรณ.(2542). การอ้างอิง. *วารสารสำนักวิทยบริการ*, 4, 51-75.
- การอ้างอิง** (Kneip, et al., 1993)
- บรรณานุกรม** Kneip, R. C., Delamater, A. M., Ismond, T., Milford, C., Salvia, L., & Schwartz, D. (1993). Self and spouse ratings of anger and hostility as predictors of coronary heart disease. *Health Psychology*, 12, 301-307.

บทความหนังสือพิมพ์

- การอ้างอิง**
- รูปแบบ** (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: หน้า)
- ตัวอย่าง** (ภาคภูมิ ป้องภัย, 2542: 12)

บรรณานุกรม

- รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปี, เดือน วัน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า.
ตัวอย่าง ภาคภูมิ ป่องภัย. (2542, กรกฎาคม 3). มุมที่ถูกลิ้มในพระราชวังบางปะอิน. **มติชน**, หน้า 12.

บทความที่มีผู้แต่ง

- การอ้างอิง (ภาคภูมิ ป่องภัย, 2542: 12)
บรรณานุกรม ภาคภูมิ ป่องภัย. (2542, กรกฎาคม 3). มุมที่ถูกลิ้มในพระราชวังบางปะอิน. **มติชน**, หน้า 12.
การอ้างอิง (Erlich, 1994: 4)
บรรณานุกรม Erlich, R. S. (1994, June 28). China a paradise for counterfeit CDs. **Bangkok Post**, p. 4.

บทความที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

- การอ้างอิง (ภาซีน้ำมัน, 2542: 2)
บรรณานุกรม ภาซีน้ำมัน คิดตามอัตราปริมาณ. (2542, กันยายน 29). **มติชน**, หน้า 2.
การอ้างอิง (New drug, 1993: A12)
บรรณานุกรม New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). **The Washington Post**, p. A12.

- หมายเหตุ : 1. ในกรณีที่ไม่มีการระบุผู้แต่ง ให้ลงชื่อบทความในตำแหน่งผู้แต่ง นอกนั้นก็เหมือนเดิม
2. ถ้าเป็นการอ้างอิงที่คัดลอกข้อความของผู้เขียนผู้อื่นมา ต้องลงเลขหน้าที่คัดลอกข้อความนั้นด้วย แต่ถ้าเป็นการสรุปความมา ก็ลงเฉพาะรายการผู้เขียน และปี เท่านั้น (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อหลักการใช้อัญญาพจน์)
3. บทความหนังสือพิมพ์จะลงคำว่า หน้าควบคู่กับเลขหน้าด้วย ในขณะที่บทความวารสารไม่ต้องลงคำว่า หน้า

หนังสือ

การอ้างอิง

- รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: หน้า)
ตัวอย่าง (ไพรัช รัชยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม, 2541: 58)

บรรณานุกรม

- รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อเรื่อง**. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
- ตัวอย่าง ไพรซ์ อิชยพงษ์, และกฤษณะ ช่างกล่อม. (2541). **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
สารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร:
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

หนังสือทั่วไป

- การอ้างอิง (ไพรซ์ อิชยพงษ์ และกฤษณะ ช่างกล่อม, 2541: 58)
- บรรณานุกรม ไพรซ์ อิชยพงษ์, และกฤษณะ ช่างกล่อม. (2541). **การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
สารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- การอ้างอิง (ประสานสุข ละม่อม, และคนอื่น ๆ, 2526: 98)
- บรรณานุกรม ประสานสุข ละม่อม, นันทา วิฑูฒิศักดิ์, ฉวีวรรณ คูหาภินันท์, สุนิตย์ เย็นสบาย,
ดวงเดือน ทองวิจิต, ศรชัย เอี่ยมละออ, สุชารัตน์ คูหามุกต์,
และเพชรสมร เพ็ญเพียร. (2526). **บรรณารักษศาสตร์**.
กรุงเทพฯ: แพร่พิทยา.
- การอ้างอิง (Mitchell & Larson, 1987: 156).
- บรรณานุกรม Mitchell, T. R., & Larson, J. R., Jr. (1987). **People in organizations:
An introduction to organizational behavior** (3rd ed.).
NewYork: McGraw-Hill.

หนังสือที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

- การอ้างอิง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535: 39)
- บรรณานุกรม กรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2535). **รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน
เล่ม 11**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- หมายเหตุ: ในกรณีที่ชื่อผู้แต่งและชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ลงคำว่า ผู้แต่ง สำหรับภาษาไทย
และคำว่า Author สำหรับภาษาอังกฤษในรายการชื่อสำนักพิมพ์ (ผู้แต่งอาจเป็นบุคคล
หรือ สถาบันก็ได้)
- การอ้างอิง (Australian Bureau of Statistics, 1991: 77-79)
- บรรณานุกรม Australian Bureau of Statistics. (1991). **Estimated resident population
by age and sex in statistical local areas, New South Wales,
June 1990** (No. 3209.1). Canberra, Australian Capital Territory:
Author.

หนังสือที่มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เช่น บรรณาธิการ ผู้รวบรวม

- การอ้างอิง** (อดุลย์ วิริยเวชกุล, (บก.), 2541: 77)
- บรรณานุกรม** อดุลย์ วิริยเวชกุล. (บก.). (2541). **คู่มือจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา**. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- การอ้างอิง** (Gibbs & Huang, (Eds.), 1991: 189-192)
- บรรณานุกรม** Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (1991). **Children of color: Psychological interventions with minority youth**. San Francisco: Jossey-Bass.

หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

- การอ้างอิง** (สวดมนต์ไหว้พระ. . . , 2541: 29)
- บรรณานุกรม** สวดมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม. (2541). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- การอ้างอิง** (Merriam-Webster's collegiate dictionary, 1993, p. 203)
- บรรณานุกรม** Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

หมายเหตุ: ในการลงรายการอ้างอิง ให้ระบุชื่อหนังสืออย่างสั้น หรือทั้งหมด ถ้าระบุอย่างสั้นให้ตามด้วยเครื่องหมาย . . .

หนังสือสารานุกรม หรือพจนานุกรม

- การอ้างอิง** (สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์, (บก.), 2529, หน้า 99)
- บรรณานุกรม** สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). (2529). **สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ พ.ศ. 2529** (เล่ม 1-10). สงขลา: สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา.
- การอ้างอิง** (Sadie, (Ed.), 1980)
- บรรณานุกรม** Sadie, S. (Ed.). (1980). **The new Grove dictionary of music and Musicians** (6th ed., Vols. 1-20). London: Macmillan.

หนังสือแปล

- การอ้างอิง**
- รูปแบบ** (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: หน้า)
- ตัวอย่าง** (ฟิสิกส์, 2542: 156)
- บรรณานุกรม**

- รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือที่แปลแล้ว (แปลจาก ชื่อหนังสือเดิม โดย ผู้แปล).
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
- ตัวอย่าง พิสค์, อี. บี. (2542). การกระจายอำนาจทางการศึกษา การเมืองและ วัฒนธรรม
(แปลจาก Decentralization of education: Politics and consensus โดยภัทรนันท์ พัทธิยะ). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
แห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

บทความ ในหนังสือ

การอ้างอิง

- รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: หน้า)
- ตัวอย่าง (สมบุญ พรธนาภพ, 2535: 407-415)

บรรณานุกรม

- รูปแบบ ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ผู้รับผิดชอบหนังสือ, ชื่อหนังสือ
(หน้าที่มีบทความ). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
- ตัวอย่าง สมบุญ พรธนาภพ. (2535). อภิปรายเกี่ยวกับการศึกษา. ใน คณะกรรมการ
โครงการสารานุกรมศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(บก.), สารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับเฉลิมพระเกียรติ (หน้า 407-415).
กรุงเทพมหานคร: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- การอ้างอิง (Massaro, 1992: 51-84)
- บรรณานุกรม Massaro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model
of perception. In H. L. Pick., Jr., P. Van den Broek, & D. C. Knill (Eds.),
Cognition: Conceptual and methodological issues (pp. 51-84).
Washington, D. C: American Psychological Association.

หมายเหตุ : ในการลงรายการผู้แปล หรือ บรรณาธิการ ไม่ต้องกลับชื่อสกุลเหมือนผู้แต่ง ให้ลงเรียง
ไปตามปกติเพราะไม่ได้อยู่ในตำแหน่งผู้แต่ง

บทความในสารานุกรม

การอ้างอิง

- รูปแบบ (ผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, เล่มที่: หน้า)
- ตัวอย่าง (นันทสาร สีสลับ, 2542, เล่ม 23: หน้า 11-30)

บรรณานุกรม

- รูปแบบ ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อสารานุกรม (เล่มที่, หน้า).
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง นันทสาร สีสลับ. (2542). ภูมิปัญญาไทย. ใน สารานุกรมไทยสำหรับ
เยาวชนโดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(เล่ม 23, หน้า 11-30). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.

การอ้างอิง (Bergmann, 1993, Vol. 26: 501-508)

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

วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์จัดพิมพ์เป็นเล่มในนามของสถาบันการศึกษา

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: หน้า)

ตัวอย่าง (พรพิมล เฉลิมพลาณภาพ, 2535: 65)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. สาขา คณะ สถาบันการศึกษา.

ตัวอย่าง พรพิมล เฉลิมพลาณภาพ. (2535). **พฤติกรรมแสวงหาข่าวสารและ
การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารของบริษัทธุรกิจเอกชนที่มียอดขาย
สูงสุดของประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์วารสารศาสตรมหาบัณฑิต
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International (DAI) และจัดทำ
โดย University Microfilm

การอ้างอิง (Bower, 1993: 86)

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

วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Almeida, 1990: 112)

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

วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Wilfley, 1989: 48)

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

เอกสารการประชุม

เอกสารการประชุมที่ตีพิมพ์เป็นเล่มมีรูปแบบการลงรายการเช่นเดียวกับบทความในหนังสือ ส่วนเอกสารนำเสนอผลงานในที่ประชุม ลงได้ดังนี้

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปี, เดือน)

ตัวอย่าง (ลมูล รัตตากร, 2529, ธันวาคม)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปี, เดือน). **ชื่อเรื่องของเอกสาร.** ชื่อการประชุม, สถานที่จัดประชุม.

ตัวอย่าง ลมูล รัตตากร. (2529, ธันวาคม). **ระบบห้องสมุด.** เอกสารเสนอต่อที่ประชุมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, กรุงเทพฯ.

การอ้างอิง (Lee, 1982, June)

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

หมายเหตุ : ให้ใส่ปีและเดือนที่ประชุม ใส่อักษรย่อชื่อรัฐหรือประเทศ ถ้าชื่อเมืองที่จัดประชุมนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดี

รายงานการวิจัย

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์: 69-72)

ตัวอย่าง (บุญมา พงษ์โหมด, ชูตินันท์ บุญฉ่ำ, คณิงนิตย์ ชื่นคำ, และ อมรา พงษ์ปัญญา, 2542)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่องานทางวิชาการ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง บุญมา พงษ์โหมด, ชูตินันท์ บุญฉ่ำ, คณิงนิตย์ ชื่นคำ, และ อมรา พงษ์ปัญญา. (2542).งานวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมวัดโสธรวรารามวรวิหาร. ฉะเชิงเทรา: สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์.

การอ้างอิง (ศุภชัย ศุภชลาศัย, 2539: 108)

บรรณานุกรม ศุภชัย ศุภชลาศัย. (2539). รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่องสู่ทางและโอกาสการส่งออก และผลกระทบจากการมีเขตการค้าเสรีอาเซียน (สำหรับอุตสาหกรรม สิ่งทอ)เสนอต่อสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: ฝ่ายแผนงานเศรษฐกิจรายสาขา สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

การอ้างอิง (Mazzeo, Druesne, Raffeld, Checketts & Muhlstein, 1991: 72-76)

บรรณานุกรม Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checketts, K. T., & Muhlstein, A. (1991). *Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations* (College Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา เอกสารประชาสัมพันธ์ และซีดี

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง/หน่วยงานที่จัดทำ, ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2541)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. [ประเภทของสื่อ]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2541). *ท่องเที่ยวสงขลา*. [แผ่นพับ]. สงขลา: ผู้แต่ง.

การอ้างอิง (Research and Training Center on Independent Living, 1993)

บรรณานุกรม Research and Training Center on Independent Living. (1993).

Guidelines for reporting and writing about people with disabilities(4th ed.) [Brochure]. Lawrence, KS: Author.

การอ้างอิง (Shocked, 1992)

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

การสัมภาษณ์

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้ให้สัมภาษณ์, ปี, เดือน วันที่ให้สัมภาษณ์)

ตัวอย่าง (ดิลก บุญเรืองรอด, 2543, กรกฎาคม 14)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้ให้สัมภาษณ์. (ปี, เดือน วันที่ให้สัมภาษณ์). ตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์. หน่วยงาน
ผู้ให้สัมภาษณ์. สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง ดิลก บุญเรืองรอด. (2543, กรกฎาคม 14). อธิการบดี. สถาบันราชภัฏ
สวนสุนันทา. สัมภาษณ์.

การอ้างอิง (Page, 1991, March 5)

บรรณานุกรม Page, O. (1991, March 5). President. Austin Peay State University. Interview.

การลงรายการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้ได้ยึดรูปแบบของ American Psychological Association (2001) เป็นหลัก และได้ปรับบางส่วนให้เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น สำหรับสารสนเทศที่นำมายกตัวอย่างไว้ มี 5 กลุ่ม คือ บทความวารสาร บทความหนังสือพิมพ์ เอกสารการประชุม รายงานทางวิชาการและเอกสารออนไลน์อื่นๆ ซึ่งจะได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

บทความวารสาร

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง (Kenneth, 1995)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขปีที่, เลขหน้า. ค้นเมื่อ เดือน
วัน, ปี, จากURL ของเว็บไซต์ที่สืบค้น

ตัวอย่าง Kenneth, I. (1995). A Buddhist response to the nature of human rights.
Journal of Buddhist Ethics, 2, 111-113. Retrieved June 15, 2001,
from [http:// www.cac.psu.edu/](http://www.cac.psu.edu/)

บทความหนังสือพิมพ์

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง (Filkins, 2001)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปี, เดือน วัน). ชื่อบทความ. **ชื่อหนังสือพิมพ์**. ค้นเมื่อ เดือน วัน, ปี,
จาก จากURL ของเว็บไซต์ที่สืบค้น
ตัวอย่าง Bolton, H. C. (2001, November 12). Rebel forces say they have taken a
2 nd Afghan city. **New York Times**. Retrieved November 12, 2001,
from <http://www.nytimes.com/>

เอกสารการประชุม

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง (Bryans, 1999)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปี, เดือน, วันที่ประชุม). **ชื่อเรื่องเอกสารการประชุม**. ชื่อการประชุม.
ค้นเมื่อ เดือน วัน, ปี, จาก URL ของเว็บไซต์ที่สืบค้น
ตัวอย่าง Bryans, P. (1999, July 9-11). **What do professional men and women
learn from making mistakes at work?** Paper presented at the
International Conference on lifelong learning: Policy, practice and
possibility. Abstract retrieved November 20, 2001, from
http://brs.Leeds.Acuk/~bei/www/BEIA/illc_99.htm

รายงานทางวิชาการ

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง (UNESCO, 2000)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อรายงาน**. ค้นเมื่อ เดือน วัน, ปี, จาก URL ของเว็บไซต์ ที่เข้าไปสืบค้น
ตัวอย่าง UNESCO. (2000). **World education report 2000**. Retrieved November
20, 2001, from [http://www.unesco.org/education/information/wer/
html_ENG/presentation.htm](http://www.unesco.org/education/information/wer/html_ENG/presentation.htm)

เอกสารออนไลน์อื่น ๆ

การอ้างอิง

รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง (American Psychological Association, 2001)

บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องของเอกสาร. ค้นเมื่อ เดือน วัน, ปี, จาก URL ของเว็บไซต์ที่สืบค้น

ตัวอย่าง American Psychological Association. (2001). **APA style for electronic resources**. Retrieved August 1, 2001, from <http://www.apastyle.org/>

การอ้างอิง (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2545)

บรรณานุกรม สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2545). **จรรยาบรรณนักวิจัย**.

ค้นเมื่อพฤษภาคม 3, 2548, จาก

<http://www.nrct.go.th~research/ethics.html>

หมายเหตุ: 1. ถ้าไม่มีผู้เขียน ให้ลงรายการชื่อเรื่องของเอกสารนั้น ๆ ในตำแหน่งผู้เขียน
2. การแยก URL ในกรณีที่ต้องต่อในบรรทัดถัดไป ให้แยกก่อนเครื่องหมาย / หรือหลังเครื่องหมาย . ห้ามใช้เครื่องหมาย -

เอกสารลักษณะพิเศษ

การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารในกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ)

เอกสาร

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, 2452-2461)

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

เอกสารเย็บเล่ม

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

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

ภาพ

การอ้างอิง (กองจดหมายเหตุแห่งชาติ, ภ.สบ. 19.2. 1/9)

บรรณานุกรม จดหมายเหตุแห่งชาติ, กอง. ภาพส่วนบุคคลเจ้ากาวิละวงศ์ ณ เชียงใหม่ ภ.สบ. 19.2. 1/9 ภาพพระที่นั่งอนันตสมาคม

รูปถ่ายทางอากาศ

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

แผนที่ แบบแปลน แผนที่

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

การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารโบราณในกองหอสมุดแห่งชาติ (ให้ใช้ตามคำแนะนำ
 ของกองหอสมุดแห่งชาติ)

หนังสือโบราณ

หนังสือโบราณ ที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

- การอ้างอิง** (ขุททกติกขา. บาลีพระขุททกติกขา, ม.ป.ป.)
บรรณานุกรม ขุททกติกขา. บาลีพระขุททกติกขา โดยพระธรรมศิริ. (ม.ป.ป.) หอสมุด
 แห่งชาติ. (หนังสือโบราณ 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร.
 ฉบับทอง. ม.ป.ส. เลขที่ 3890/ก/1)

หนังสือโบราณ ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

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

หนังสือสมุดไทย

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

กระดาษเพลลา

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

กระดาดฝรั่ง

การอ้างอิง (สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138, 2319)

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

สมุดฝรั่ง

การอ้างอิง (สำเนาคำปรึกษาเรื่องตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการ จ.ศ. 1144, 2325)

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

โสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน

ภาพยนตร์

การอ้างอิง (วิโรจน์ วิจารณ์วัฒน์, 2530)

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

แผ่นเสียง

การอ้างอิง (Shocken, 1992)

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

แถบบันทึกเสียง

การอ้างอิง (ยุพดี พยัคฆพันธ์, 2530)

บรรณานุกรม ยุพดี พยัคฆพันธ์ (ผู้บรรยาย). (2530). ยาสมุนไพรร [แถบบันทึกเสียง
เลขที่ 312]. กรุงเทพฯ: องค์การวิทยาศาสตร์การแพทย์.

การอ้างอิงเอกสารอันดํารอง

การอ้างอิงเอกสารอันดํารองหรือเอกสารทุติยภูมิ ใช้เมื่อผู้เขียนไม่มีโอกาสอ่านเอกสารชิ้นเดิม
หรือเอกสารปฐมภูมิ (original work or primary sources) ของงานชิ้นนั้นๆ มีวิธีการอ้างอิงคือ

ในรายการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาให้อ้างงานชิ้นเดิมหรือเอกสารปฐมภูมิ ใช้คำว่า
"อ้างถึงใน" หรือ "กล่าวถึงใน" ("cited in" หรือ "quoted in" หรือ "as cited in") แล้วบอกแหล่ง
เอกสารทุติยภูมิ ส่วนในรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ให้ลงรายการเอกสารทุติยภูมิไปตาม
ประเภทของเอกสารนั้นๆ เช่น หนังสือ บทความ ฯลฯ เช่น

- การอ้างอิง (สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย อ้างถึงใน สุณี๋ย มัลลิกะมาลย์, 2542: 88-89)
- บรรณานุกรม สุณี๋ย มัลลิกะมาลย์. (2542). **การบังคับใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อม**. กรุงเทพฯ:นิติธรรม.
- การอ้างอิง (สำนักราชเลขาธิการ กล่าวถึงใน กิ่งแก้ว อ่วมศรี, 2544: 12)
- บรรณานุกรม กิ่งแก้ว อ่วมศรี. (2544). พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย. **วารสารห้องสมุด**, 45, 2-13.
- การอ้างอิง (Cremmins' s study as cited in Lancaster, 1998: 32)
- บรรณานุกรม Lancaster, F. W. (1998). **Indexing and abstracting in theory and practice**
(2 nd ed.). London: Library Association.
- การอ้างอิง (Lenz quoted in D. E. Norton & S. E. Norton, 1999: 23-27)
- บรรณานุกรม Norton, D. E., & Norton, S. E. (1999). **Through the eyes of a child: An
introduction to children' s literature** (5 th ed.). Upper Saddle
River, NJ: Merrill.
- หมายเหตุ: ผู้แต่งที่มีชื่อสกุล เหมือนกัน ลงรายการอักษรตัวแรกของชื่อต้นและชื่อรอง ตามด้วยชื่อสกุล
ของผู้แต่งทั้งสองคน
- การอ้างอิง (Hazelden cited in Dowd, 1992: 50-51)
- บรรณานุกรม Dowd. (1992). Making room for the recovery boom. **Library Journal**,
117, 49-52.

บทที่ 7

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพดีตามเกณฑ์ที่กำหนดนั้น มีข้อเสนอแนะในการเขียนผลงานทางวิชาการ และการเสนอผลงานวิจัย ดังนี้

เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา

1. รูปแบบของการเขียน ควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น การพิมพ์ควรมีความประณีตชัดเจน มีการเว้นวรรคตอนและช่องไฟที่ถูกต้อง มีความต่อเนื่องในการเสนอเนื้อหา มีหัวข้อชัดเจน ใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้อง มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า (เช่น การคัดลอก หรือยกข้อความ ภาพ แผนภูมิ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ) ในรูปแบบที่สม่ำเสมอ และจัดทำบรรณานุกรมและหรือภาคผนวกไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ควรคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ทฤษฎี สูตรการทดลอง การตีความ หลักฐานอ้างอิง การเสนอแนวความคิดและเหตุผล ความทันสมัยของหลักวิชาการ ฯลฯ

3. การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้เขียนต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่ตำราหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศ หรือตำราหนังสือ หรือเอกสารที่มีความจำเป็นพิเศษ ที่ต้องเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ กรณีที่เป็นข้อยกเว้นให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

4. ความถูกต้องเหมาะสมในด้านการใช้ภาษา ต้องคำนึงถึง การใช้ถ้อยคำต้องให้ชัดเจน แจ่มแจ้ง ถูกหลักภาษาและตรงความหมาย ใช้คำสุภาพที่นิยมใช้ในภาษาไทย ตัวสะกดการันต์ต้องถูกต้อง ศัพท์บัญญัติต่าง ๆ ต้องถูกต้องและให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม การใช้วรรคตอนเหมาะสม ข้อความอ่านเข้าใจง่าย กระชับ และมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การเรียบเรียงเรื่องราวในแต่ละย่อหน้า แต่ละบทต้องมีความเกี่ยวเนื่องกัน สำนวนและโวหารต้องเป็นภาษาไทยเขียนและเหมาะสมกับเรื่องแต่ละตอน

5. ความสมบูรณ์และความลึกซึ้ง ควรมีขอบเขตคลุมเนื้อหาวิชาที่ผู้เขียนมุ่งหมายครบถ้วน แต่ละเรื่องแต่ละตอน การอธิบายหรือวิเคราะห์ ควรให้ละเอียดถี่ถ้วนและลึกซึ้ง ควรมีส่วนประกอบอื่น เช่น บทนำ สารบัญ ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การอ่านและการค้นคว้าต่อไป ของงานแต่ง งานเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือเล่มนั้น และควรเสนอแนะหนังสือหรือเอกสารประกอบการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร และงานวิจัย ฯลฯ หนังสือ ตำรา (งานแต่งงานเรียบเรียง) จะต้องมีความละเอียดสมบูรณ์และลึกซึ้งมาก แต่ไม่จำเป็นว่าเนื้อหาจะต้องครอบคลุมรายวิชา

ใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ส่วนเอกสารประกอบการสอนเอกสารคำสอน จะต้องมึเนื้อหาครอบคลุมรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ

การเสนอผลงานวิจัย

ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. ความชัดเจนของปัญหาการวิจัย แสดงความชัดเจนของปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องทำการศึกษาวิจัยในปัญหาดังกล่าว ตลอดจนความน่าสนใจของปัญหาที่ศึกษา กำหนดขอบเขตของปัญหา ข้อตกลงเบื้องต้นและให้คำนิยามเชิงปฏิบัติการของตัวแปรที่สำคัญและศัพท์เฉพาะทั้งหมด

2. การศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีการประมวลความรู้ในทางทฤษฎี ศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังศึกษาค้นคว้าและแสดงความเชื่อมโยงความรู้ที่ได้ศึกษาวเคราะห์จากผลงานที่มีอยู่แล้วนั้นกับการวิจัยปัจจุบันที่กำลังทำ เพื่อหาแนวทางและวางรูปแบบของการวิจัยให้ตอบปัญหาที่ตั้งไว้สำหรับการวิจัย

3. แบบแผนของการวิจัย ต้องตอบสนองปัญหาที่ตั้งไว้สำหรับการวิจัย หากเป็นการวิจัยที่ตั้งสมมติฐาน การตั้งสมมติฐานต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น มีรากฐานทางวิชาการจากการประมวลความรู้ในเอกสาร ตำรา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีนิยามของตัวแปรอย่างชัดเจนสอดคล้องกับปัญหาของการวิจัย

4. กลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการและเหมาะสมกับปัญหาการวิจัย

5. วิธีการดำเนินการวิจัย มีขั้นตอนและวิธีการเหมาะสมต่อเรื่องที่วิจัย

6. วิเคราะห์ข้อมูล มีความถูกต้องและเหมาะสม ใช้วิธีการทางสถิติ (ถ้ามี) อย่างเหมาะสม ถูกต้องสามารถทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ได้ พร้อมทั้งรายงานผลการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผล

7. การสรุปและอภิปรายรายงานผลการวิจัย ประมวลผลและตีความตลอดจนอภิปรายผลงานการวิจัยและแสดงความเชื่อมโยงผลของการวิจัยนี้เข้ากับมวลความรู้เดิมที่ศึกษามา

8. การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล มีรูปแบบของการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้องตามหลักสากลนิยม และมีความสม่ำเสมอในการใช้รูปแบบนั้น

9. ความสำคัญและประโยชน์ของเรื่องที่วิจัย เรื่องที่วิจัยเป็นเรื่องที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ทางด้านวิชาการ หรือสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้

การจัดทำผลงานทางวิชาการ

1. จัดทำต้นฉบับให้เรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำและข้อความ ถ้าหากเป็นลายมือเขียนต้องเขียนให้อ่านง่าย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ตามต้นฉบับได้ถูกต้อง

2. เพื่อป้องกันการพิมพ์วรรณคดีตอนผิดพลาด ถ้าหากต้องการให้เว้นวรรคในข้อความตอนใด ให้ใช้เครื่องหมายขีดแบ่งไว้

3. ชื่อบทความไม่ควรวางเส้นภาษาอังกฤษใส่ไว้ ถ้าหากต้องการจะให้มีความเหมือนกันทุกบท

4. รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิที่มีขนาดใหญ่และต้องวางไว้ในแนวนอน ควรวางด้านบนของภาพ หรือตาราง ไว้ทางด้านซ้ายมือของตำรา

5. เนื้อหาที่นำมาพิมพ์ไว้ในแต่ละหน้าควรมีประมาณ 25 บรรทัด

6. การจัดพิมพ์ควรดำเนินการดังนี้ กระดาษหรือรูปเล่ม ให้ใช้กระดาษขนาด A4

หัวข้อในการพิมพ์ติดเส้นคั่นหน้า

หัวข้อรองซึ่งเป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อหลักให้ย่อหน้าลึกเข้ามา 4-7 ตัวอักษรและอยู่ห่างจากข้อความของหัวข้อหลักข้างบน 1 บรรทัด

หัวข้อรองซึ่งเป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อรอง (ข้อ 6.3) ให้ย่อหน้าเข้ามาให้ตรงกับแนวข้อความของหัวข้อรอง และให้ช่องว่างห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด

หัวข้อย่อยของหัวข้อย่อย (ข้อ 6.4) ให้ย่อหน้าเข้ามาให้ตรงกับข้อความของหัวข้อย่อยข้างบน และให้อยู่ห่างจากข้อความข้างบน

ถ้าหากมีหัวข้อย่อยมากกว่านี้ ให้จัดระบบเหมือนข้อ 6.5 กล่าวคือย่อหน้าหัวข้อเข้ามาให้ตรงกับข้อความในหัวข้อย่อยหลักข้างบน และปิดช่องว่างให้ห่างจากข้างบนเช่นกัน

หัวข้อใน 6.2 และ 6.3 จะเป็นหัวข้อรองซึ่งไม่มีข้อความอื่นพิมพ์ต่อหลังจากที่พิมพ์ข้อความของหัวข้อนั้นหมดแล้ว ส่วนหัวข้อย่อยอื่น ๆ หลังจากพิมพ์หัวข้อแล้วให้นำข้อความอื่น ๆ มาพิมพ์ต่อได้เลยโดยไม่ต้องย่อหน้าและขึ้นบรรทัดใหม่ ข้อความที่มีเลขประจำข้อ ควรย่อหน้าเมื่อขึ้นเลขหน้าใหม่

เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อให้เด่น ควรพิมพ์ขนาดตัวอักษรให้โตขึ้นกว่าตัวอักษรที่พิมพ์เนื้อหา โดยมีรายละเอียดในการใช้ขนาดตัวอักษรดังนี้

ประเภทหัวข้อ	ประเภทของฟอนต์ที่ใช้	ขนาดของฟอนต์
ชื่อบท	TH SarabunPSK/New	22
หัวข้อใหญ่	TH SarabunPSK/New	20
หัวข้อรอง	TH SarabunPSK/New	18
เนื้อหา	TH SarabunPSK/New	16

1. ในการพิมพ์คำภาษาอังกฤษ อาจเลือกฟอนต์ประเภท TH SarabunPSK/New ขนาดฟอนต์ 16 พอยต์

2. ควรพิมพ์ด้วยโปรแกรมจัดการเอกสาร เช่น MS Office 2007จะมีเมนูในการจัดกั้นหน้าและหลังโดยอัตโนมัติ ให้เลือกการจัดแบบปรับระยะที่เหมาะสม (justified)

3. ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีต โดยการใช้ปลายดินสอหรือปากกาชี้ไปที่ละตัวในการพิสูจน์อักษรโดยการอ่านจะลดการผิดพลาดได้มาก
4. การแก้คำผิดจะใช้วิธีทำใบแทรกแก้คำผิดไม่ได้หรือจะแก้โดยวิธีการเขียนลงในหน้าก็ได้ไม่ได้
5. ถ้าหากเป็นงานแต่ง งานเรียบเรียง ตำรา หรือเอกสารประกอบการสอน รวมทั้งเอกสารคำสอนต้องพิมพ์ 2 หน้า ยกเว้นงานวิจัยสามารถพิมพ์หน้าเดียวก็ได้
6. รูปภาพหรือแผนภูมิ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้ (ภาพถ่ายปกติเมื่อถ่ายเอกสารขาว-ดำ จะไม่ชัดเจนเท่ากับต้นฉบับ แต่ถ้าถ่ายภาพสีจะชัดเจนดีมาก)
7. หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง ให้ใช้อักษร ก ข ค หรือตัวเลขในวงเล็บ เช่น (1) (2) (3) เป็นต้น กำกับหน้า ให้ใช้ตัวเลขกำกับหน้าตั้งแต่เลข 1 ทุกหน้าตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 จนจบเล่ม หน้าแต่ละบทจะต้องเริ่มต้นด้วยเลขคี่เสมอ
8. เมื่อขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและให้อยู่หน้าขวามือ (หน้าคี่) หน้าทีว่าง (หน้าคู่) ให้นำเป็นหน้าว่างด้วย สำหรับหัวข้อหลักไม่ควรขึ้นไว้ต่อท้ายหน้าใดหน้าหนึ่งโดยไม่สามารถพิมพ์ข้อความอื่นในข้อนั้นต่อได้อีก ในกรณีนี้ควรขึ้นหน้าใหม่แม้ว่าในหน้านั้น ๆ จะเหลือพื้นที่อีกหนึ่งบรรทัดก็ตาม
9. การแปลตำราจากภาษาต่างประเทศ ผู้แปลต้องส่งสำเนาต้นฉบับ แนบมาให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ ถ้าหากผลงานนั้นพิมพ์จำหน่ายแจกจ่ายต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์เสียก่อนแล้วแนบใบอนุญาตนั้นมาด้วย
10. ระบบการพิมพ์ตัวเลขและการอ้างอิง เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม
11. ผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเขียนเป็นภาษาไทยเท่านั้น ยกเว้นภาษาต่างประเทศจะต้องเขียนเป็นภาษาต่างประเทศทั้งหมด หรือผสมกันระหว่างภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศก็ได้ สำหรับงานแปลภาษาศาสตร์ (ภาษาอังกฤษหรือการวิจัย ใช้ผสมกันระหว่างภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้)
12. การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้เสนอผลงานทั้งเอกสารประกอบการสอน งานเรียบเรียง ตำรา และงานวิจัย ที่รายวิชาสาขาเดียวกันและตรงกับสาขาวิชาที่กำหนดตำแหน่ง
13. คำแปลศัพท์ทางเทคนิค ให้ใช้คำศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน
14. ไม่ควรแทรกตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ ลงในเนื้อหาที่ยังไม่จบความ
15. ในกรณีที่จัดทำผลงานเพื่อการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เอกสารคำสอนไม่ควรจะมีความซ้ำซ้อนกับเอกสารอื่นที่นำเสนอในคราวเดียวกันมีปริมาณเกิน 1 ใน 4 ของเล่ม

การเขียนตำรา

1. จัดทำเค้าโครงการเขียนตามตัวอย่างนำเสนอมาจะต้องเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น และให้ใช้แบบเดียวตลอดการเขียนทั้งเล่ม

2. ในส่วนที่เป็นความน่าจะเป็นการเกริ่นเรื่องราวทั่ว ๆ ไปที่จะนำมาเขียนในบทนั้นและไม่ควรเขียนเกิน 15 บรรทัด ในส่วนที่จะเป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้น ๆ ไว้

3. คำถามท้ายบทจะมีหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าหากต้องการจะมี ควรใช้คำถามแบบอ้อนยซึ่งคำถามท้ายบทนี้ ทุกบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน โดยทั่วไปจะมีปริมาณ 15 ถึง 20 ข้อ

4. จัดเตรียมรูปภาพ และแผนภูมิที่จะนำมาใช้ประกอบในแต่ละบทให้พร้อม ถ้าหากต้องการวางรูปภาพหรือแผนภูมิไว้ตรงที่ใด ขณะที่เขียนควรเว้นช่องว่างไว้ให้เหมาะสมกับขนาดของรูปหรือแผนภูมิที่จะนำลงไป การวางรูปภาพและแผนภูมิ ควรใช้วิธีการจัดภาพเป็นเกณฑ์เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงาม และต้องระบุแหล่งที่มาด้วย

5. ควรพยายามแบ่งเนื้อหาในแต่ละบทให้มีปริมาณใกล้เคียงกันยกเว้นบทนำ

6. ศัพท์เทคนิคที่แปลมาจากภาษาอังกฤษ ต้องใช้ตามศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน ในสาขาวิชานั้น ถ้าศัพท์ใดไม่เป็นที่มักคุ้นของคนทั่วไป ควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วยแต่กระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนครั้งต่อไป ไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษคำนั้นอีก

7. ชื่อชาวต่างประเทศหรือการทับศัพท์ต้องเขียนเป็นภาษาไทย การสะกดการันต์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้วงเล็บชื่อภาษาอังกฤษนั้นไว้ในวงเล็บเพื่อป้องกันการออกเสียงผิดพลาดควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาภาษานั้น เช่น ภาษาอังกฤษ เยอรมัน ฝรั่งเศส จีน และญี่ปุ่น เป็นต้น

8. เอกสารทางวิชาการ ต้องมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเป็นระบบเดียวกันโดยตลอดเมื่อมีการอ้างอิงแล้ว ต้องเสนอแนวความคิดของผู้เขียนในเรื่องนั้น ๆ ให้ปรากฏในสัดส่วนไม่น้อยกว่าสิ่งที่คัดลอกอ้างอิงมายกเว้น สิ่งที่อ้างเป็นระเบียบ กฎหมาย หรือหลักสูตร

9. ส่วนวนการเขียนต้องกะทัดรัด มีรูปภาพ ตัวอย่าง และตารางประกอบอย่างเหมาะสม ในประโยคหนึ่งควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำกัน

10. การเขียนตำราภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) เพื่อแบ่งแยกข้อความ แต่นิยมใช้การเว้นวรรค ถ้าหากมีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกันซึ่งต้องใช้คำสันธานเชื่อมควรใช้เท่าที่จำเป็นเช่น “และ” ซึ่งจะใช้ในส่วนสุดท้ายเท่านั้น

12. รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ปรากฏในการอ้างอิงต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมแต่รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ปรากฏในบรรณานุกรมไม่จำเป็นต้องมีปรากฏในการอ้างอิง ถ้าหากจำนวนหนังสือหรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในแต่ละบทมีไม่มากนัก ควรนำไปเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายเล่ม แต่ถ้าหากมีจำนวนมากเพื่อป้องกันการสับสนควรนำไปเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายบทแต่ละบท

13. ระบบรูปภาพหรือตารางควรใช้ระบบตัวเลข เช่น รูปภาพหรือแผนภูมิในบทที่ 1 จะขึ้นต้นด้วยรูปภาพที่ 1.1, 1.2 บทที่ 2 ก็จะเป็นรูปภาพที่ 2.1, 2.2 เป็นต้น สำหรับตารางก็ใช้ระบบเดียวกันคือบทที่ 1 ก็จะใช้ขึ้นต้นด้วยตารางที่ 1.1, 1.2 ฯลฯ จำนวนรูปภาพและตารางจะนับแยกจากกัน สำหรับคำอธิบายภาพ

จะวางไว้ได้ภาพ แต่ถ้าหากเป็นตารางจะอยู่ข้างบนตาราง ถ้าหากรูปภาพและตารางที่คัดลอกมาจากเอกสารหรือตำราอื่นจำเป็นต้องอ้างอิงด้วย เช่น

รูปที่ 1.1 แสดงการกระจายของประชากรในจังหวัดฉะเชิงเทรา 1 จุด ในแผนที่เท่ากับจำนวนประชากรหนึ่งแสนคน

ที่มา (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2536: 10)

ตารางที่ 1.1 การเปรียบเทียบปริมาณของก๊าซที่ผสมอยู่ในบรรยากาศของโลก

ที่มา (Landsberg, 1971: 22)

1. เมื่อมีการอ้างตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมิในข้อเขียนนั้น ตาราง รูปภาพหรือแผนภูมินั้นควรอยู่หน้าเดียวกับข้อเขียนหรือในหน้าถัดไป ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการอ่าน สำหรับกรณีที่ต้องอ้างรูปภาพหรือตารางในข้อเขียนนั้น โดยไม่จำเป็นต้องนำรูปภาพหรือตารางมาเขียนไว้ใหม่

2. การเขียนตัวสะกดการันต์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ ถ้าหากไม่แน่ใจให้ตรวจสอบจากพจนานุกรมฉบับที่จัดพิมพ์ครั้งล่าสุด

3. เนื้อหาในแต่ละหน้าไม่ควรเขียนยาวติดต่อกันตลอดทั้งหน้า ควรมีการแบ่งออกเป็นย่อหน้า ซึ่งแต่ละย่อหน้าควรมีจำนวนเนื้อหาใกล้เคียงกัน ในหน้าหนึ่งควรมีปริมาณ 3 ย่อหน้าจะเหมาะสมที่สุด เนื้อหาที่แบ่งเป็นข้อ ๆ ควรย่อหน้าเมื่อขึ้นข้อใหม่

4. ส่วนประกอบที่สำคัญของแต่ละบทควรประกอบด้วย บทที่ ชื่อบท ความนำ เนื้อหา บทสรุป คำถามทบทวน และบรรณานุกรม สำหรับบรรณานุกรมอาจรวมของทุก ๆ บทไว้ท้ายเล่มครั้งเดียวกันก็ได้

การเรียงลำดับรายการในเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

การเรียงลำดับรายการในเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม เป็น การเรียงตามลำดับอักษรรายการแรกในเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมชุดนั้น ซึ่งรายการแรกโดยส่วนใหญ่จะเป็นผู้แต่ง ในกรณีที่ไม่มีรายการผู้แต่ง ให้เรียงลำดับอักษรรายการชื่อเรื่องของเอกสาร ซึ่งจะได้สรุปประเด็นสำคัญ ๆ ไว้พอเป็นแนวทาง ดังนี้

1. เรียงตามลำดับพยัญชนะและลำดับสระตามภาษานั้นๆ เช่น ก-ฮ ะ-ไ และ A-Z เป็นต้น

2. คำที่มีพยัญชนะตามด้วยพยัญชนะ จะเรียงไว้ก่อนคำที่มีพยัญชนะตามด้วยสระ ตัวอย่าง

กรรมธิการ มาก่อน กานดา

ชวนชม มาก่อน ชิษณุพันธ์

3. การเรียงลำดับอักษร เป็นแบบ ตัวอักษรต่อตัวอักษร หรือ เรียงทีละตัวอักษร (letter by letter) โดยยึดหลัก ไม่มีอะไรตามหลังมาก่อนมีอะไรตามหลัง (nothing before something) ตัวอย่าง

คิดกับคณะสหายออกหนังสือพิมพ์ ลัทธิวิทยา ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์แนวใหม่ ได้รับความนิยมนอกจากผู้อ่านอย่างแพร่หลาย”

เครื่องหมายนี้จะใส่ไว้ข้างหน้า หรือตามหลังข้อความก็ได้ หรือจะอยู่ระหว่างกลางข้อความในอัญพจน์ว่าได้ตัดตอนที่ไม่จำเป็นระหว่างนั้นออกไป และแต่ละจุดจะอยู่ห่างกันเว้น 1 ระยะตัวพิมพ์เสมอ

สำหรับการอ้างอิงอัญพจน์ สมาคมจิตวิทยาอเมริกัน(American Psychological Association, 2001: 117-119) ได้แนะนำวิธีการอ้างอิงไว้ พอสรุปได้ดังนี้

วิธีการอ้างอิงอัญพจน์อาจทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. คัดลอกข้อความจากงานของผู้อื่นมาโดยตรง ทำได้ 2 แบบ

1.1 ข้อความมีจำนวนคำน้อยกว่า 40 คำ ให้เขียนข้อความนั้นต่อในเนื้อหาไป

ได้เลย โดยใช้เครื่องหมายอัญประกาศรวมข้อความที่คัดลอกมา

ถ้ามีอัญพจน์ซ้อนอัญพจน์ ให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว (‘.....’) สำหรับอัญพจน์ย่อยที่อยู่ภายใต้อัญพจน์ใหญ่ และใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่(“.....”) สำหรับอัญพจน์ใหญ่ ดังตัวอย่าง

She stated, “The ‘placebo effect’. . . disappeared when behaviors were studied in this manner” (Miele, 1993, p. 276), but she did not clarify which behaviors were studied.

Miele (1993) found that "the ‘placebo effect’, which had been verified in previous studies, disappeared when [only the first group's] behaviors were studied in this manner" (P. 276).

1.2 ข้อความที่มีจำนวนคำตั้งแต่ 40 คำขึ้นไป ให้เขียนแยกเป็นย่อหน้าต่างหาก จากเนื้อหาโดยเยื้องจากย่อหน้าปกติเข้าไป 5 ระยะตัวอักษร โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศ ดังตัวอย่าง

Miele (1993) found the following:

The “placebo effect,” which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner.

Furthermore, the behaviors *were never exhibited again* [italics added], even when reel [sic] drugs were administered. Earlier studies (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect. (p. 276)

การอ้างอิงอัญพจน์ในลักษณะเช่นว่านี้ ต้องลงรายการอ้างอิงแหล่งที่มา โดยลงรายการผู้แต่งปีที่พิมพ์และเลขหน้าที่มีข้อความนี้ยกมาอ้างอิงในงานชิ้นเดิม คำหรือข้อความที่ใช้เชื่อม

อัญพจน์ ได้แก่ stated, found, demonstrated, reported, presented, compared เป็นต้น

2. ถอดความหรืออ้างแนวคิดจากงานของผู้อื่น การอ้างอิงแหล่งที่มา ไม่จำเป็นต้องลงเลขหน้าก็ได้ แต่ถ้าสามารถลงได้ก็จะเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้น

สำหรับภาษาไทย คำหรือข้อความที่ใช้เชื่อม ได้แก่ กล่าวว่ เสนอแนะว่า รายงานว่า ค้นพบว่า ชี้ให้เห็นว่า เป็นต้น

ตัวอย่าง

เอกชัย พฤกษ์อำไพ (2530: 110) กล่าวว่า “สุนัขไทยหลังอานมีในประเทศไทยมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย”

หรือ

“สุนัขไทยหลังอานมีในประเทศไทยมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย”(เอกชัย พฤกษ์อำไพ, 2530: 110)

หรือ

เอกชัย พฤกษ์อำไพ (2530: 110) กล่าวว่า “สุนัขไทยหลังอานมีในประเทศไทยมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย”

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ. สำนักมาตรฐานการศึกษา. (2544).
- คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- จรรยา แก้วสะอาด. (2547). บทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการจัดทำและการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 1-2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุพรรณบุรี.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี.
- จ้อย นันทิวรรินทร์, ม.ล. (2514). แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ. พระนคร: จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. (2539). คู่มือการเสนอวิทยานิพนธ์.
กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.
- ทวีวัฒน์ ปิตยานนท์. (2533). การตั้งปัญหาในการวิจัย. วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, ฉบับพิเศษ, 35-53.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2532). การวิจัยเบื้องต้น. มหาสารคาม: อภิชาติการพิมพ์.
- บุญธรรม กิจปริดาภิสุทธิ์. (2532). คู่มือการวิจัย: การเขียนรายงาน การวิจัยและวิทยานิพนธ์
(พิมพ์ครั้งที่ 4). นครปฐม: ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล.
- บุญเรียง ขจรศิลป์. (2533). การวิจัยทางการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: พิสิษฐ์
เซ็นเตอร์การพิมพ์.
- ไพศาล หวังพานิช. (2531). วิธีการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: งานส่งเสริมวิจัยและตำรา
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี บัณฑิตวิทยาลัย. (2548). คู่มือวิทยานิพนธ์. กาญจนบุรี: ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2536ก). คู่มือการเขียนงานวิชาการ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชา
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี: ผู้แต่ง.
- _____. (2536ข). ประมวลสาระวิชาวิทยานิพนธ์ 1 แขนงวิชาบริหารการศึกษา. นนทบุรี: ผู้แต่ง.
- _____. บัณฑิตวิทยาลัย. (2541). คู่มือวิทยานิพนธ์. นนทบุรี: ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สำนักวิชาการ. ฝ่ายบัณฑิตศึกษา. (2542). คู่มือการพิมพ์
วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2542. นนทบุรี: ผู้แต่ง.

- ราชบัณฑิตยสถาน. (2535). **หลักเกณฑ์การทับศัพท์ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษาอิตาลี ภาษาสเปน ภาษารัสเซีย ภาษาญี่ปุ่น ภาษาอาหรับ ภาษามาลายู.** กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- _____. (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.** กรุงเทพฯ: นานมี-บุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- สถาบันราชภัฏธนบุรี. โครงการบัณฑิตศึกษา. (2543). **คู่มือวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์.** กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- สมคิด พรหมจ้อย. (2543). **การเขียนโครงการวิจัย: หลักการและแนวปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 2).** นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2545). **จรรยาบรรณนักวิจัย.** ค้นเมื่อ พฤษภาคม 3, 2548, จาก <http://www.nrct.go.th/~research/ethics.html>
- สุวัฒนา สุวรรณเขตนิคม. (2537). **วิธีวิจัยทางการศึกษา.** กรุงเทพฯ: ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อดุลย์ วิริยเวชกุล, ปรีชา อุบโยคิน, และประสิทธิ์ ลีระพันธ์. (บก.) (2541). **คู่มือวิทยานิพนธ์.** กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- อุทุมพร จามรมาน. (2533). **การเขียนโครงการวิจัย.** กรุงเทพมหานคร: ฟันนี่พับลิชชิง.
- American Psychological Association. (2001). **Publication manual of the American Psychological Association** (5th ed.). Washington, DC: Author.
- _____. (2005). **About APA style.** Retrieved May 6, 2005, from <http://www.apastyle.org/aboutstyle.html>
- Rodrigues, D. (1997). **The research paper and the World Wide Web.** Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 แบบฟอร์ม ก.พ.อ.04

และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนที่ ๑ : แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

เพื่อขอดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)

โดยวิธี.....

ในสาขาวิชา

ของ.....

สังกัด ภาค/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด

๑.๒ อายุ ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๑.๓.๓

๑.๓.๔

๑.๓.๕

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ชั้นบาท

๒.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๓ ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๔ ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

๒.๕ ตำแหน่งอื่น ๆ

๒.๕.๑

๒.๕.๒

๒.๕.๓

๒.๕.๔

๒.๕.๕

๓. ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๓.๑ งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....
.....
.....

๓.๒ งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ทำกรวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

๓.๓ งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

๓.๔ งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงานและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๔. ผลงานทางวิชาการ

๔.๑ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

๔.๑.๑ ผลงานวิจัย

๔.๑.๑.๑

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ

.....ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๑.๒

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๑.๓

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๑.๒.๑

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๒.๒

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๒.๓

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๓ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

๔.๑.๓.๑

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๓.๒

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๓.๓

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิงอัน
ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่ผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใด
มาประกอบการพิจารณาด้วย)

๔.๒ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาคำแหน่งรองศาสตราจารย์

๔.๒.๑ ผลงานวิจัย

๔.๒.๑.๑

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
 เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๑.๒

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๑.๓

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๒.๒.๑

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๒.๒

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๒.๓

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๓ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ

๔.๒.๓.๑

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/
หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๓.๒

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/
หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๓.๓

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/
หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....)

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิงอัน
ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใด
มาประกอบการพิจารณาด้วย)

๔.๓ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งศาสตราจารย์

๔.๓.๑ ผลงานวิจัย

๔.๓.๑.๑

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๑.๒

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๑.๓

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๓.๒.๑

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้ว
หรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๒.๒

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้ว
หรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๒.๓

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๓ ผลงานแต่งตำราหรือหนังสือ

๔.๓.๓.๑

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๓.๒

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๓.๓

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิงอันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใดมาประกอบการพิจารณาด้วย)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)

ในสาขาวิชา

โดยวิธี.....

ของ.....

สังกัด/ภาค/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์).. แล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติ... (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน)... ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ..ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มี
คุณสมบัติ ...(เข้าข่าย/ ไม่เข้าข่าย)... ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รอง
ศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์)...

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอน

คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน โดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ
พิจารณาดำรงตำแหน่งทางวิชาการ(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อ
วันที่.....ได้ประเมินผลการสอนของ นาย/นาง/นางสาว.....แล้วเห็น
ว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความ...(ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ).....ในการสอนมีคุณภาพ...(อยู่/ไม่
อยู่)....ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภาสถาบันกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ แบบประเมินผลงานทางวิชาการ

ตอนที่ ๑ การพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในสาขาวิชา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....รวม.....ครั้ง ประเมินผลงานทางวิชาการของ นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งขอกำหนดตำแหน่งเป็น..(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)....ในสาขาวิชา.....แล้วเห็นว่า

๑) งานวิจัย.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด.....เรื่อง
ได้แก่

๑.๑).....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ
คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๑.๒).....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ
คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่
ก.พ.อ.กำหนด.....เรื่อง ได้แก่

๒.๑).....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ
คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒.๒).....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ
คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๓) ตำรา/หนังสือ.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด.....
เรื่อง ได้แก่

๓.๑).....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ
คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๓.๒).....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ
คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔) บทความทางวิชาการ.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด
.....เรื่อง ได้แก่

๔.๑).....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ
คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ

คุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิงอันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ.....(มหาวิทยาลัย/สถาบัน)..... ใน
การประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของ นาย/
นาง/นางสาว.....ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทาง
วิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเสนอ แล้วเห็นว่า..(งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการใน
ลักษณะอื่น/ และ ตำรา/หนังสือ/บทความทางวิชาการ)...คุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด
และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จึงเห็น.....(สมควร/
ไม่สมควร)...ให้กำหนดตำแหน่ง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นตำแหน่ง.....(ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์)..... ในสาขาวิชา.....และให้นำเสนอที่
ประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธาน/ เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ มติสภาสถาบันอุดมศึกษา

สภาสถาบันอุดมศึกษา...(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....ในการประชุมครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....พิจารณาแล้วมีมติ..... (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ).....

๑. ให้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่ง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์) ในสาขาวิชา.....ได้
ตั้งแต่วันที่.....

๒. (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์) ให้อธิการบดีออกคำสั่ง
แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวในข้อ ๑ และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง
พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และแบบคำขอ (แบบ ก.พ.อ. ๐๓)

(สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์) ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณา
โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว..... ให้ดำรงตำแหน่ง
ศาสตราจารย์ในสาขาวิชา ได้ตั้งแต่วันที่..... พร้อมส่ง
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และแบบคำขอ (แบบ
ก.พ.อ. ๐๓)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย/เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ข

แผนภาพ:การวิเคราะห์และชี้แนะเชิงระบบ

เรื่อง การสร้างผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและ

วิธีการทำผลงานทางวิชาการ

ภาคผนวก ค

ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเขียนบทความทางวิชาการและ

ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการ

ภาคผนวก ง

ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551และ(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552

ภาคผนวก จ

ระเบียบมหาวิทยาลัยและคำสั่งมหาวิทยาลัย

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต	กลีนงาม	อธิการบดี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลีนงาม	รองอธิการบดี

กองบรรณาธิการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ	กลีนงาม	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์วัชร	กาญจน์กิริติ	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณี	คอนจจอหอ	กรรมการ
อาจารย์อัทภาพ	มณีเต็ม	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธ	ไถยวรรณ	กรรมการ
อาจารย์ภาคย์	พราหมณ์แก้ว	กรรมการ
เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		กรรมการ
นางศุภวรรณ	สวัสดิ์วาริ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวไพลิน	ฤทธิเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ