



# คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ



การประเมินผลงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มีนาคม 2564

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการของข้าราชการกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน ได้มีกรอบและแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับเป็น การยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานผลงานทางวิชาการของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

คณะทำงานจัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการของข้าราชการกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะมีส่วนช่วยให้ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน สามารถทำความเข้าใจขั้นตอนการเขียนผลงานทางวิชาการ รวมทั้งสามารถจัดทำเอกสารผลงานวิชาการได้เป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องประการใดขอรับคำแนะนำเพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

คณะทำงาน

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 องค์ประกอบของเอกสารผลงาน	1
1. บทนำ	2
2. แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
3. ขอบเขต ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน/การศึกษา	3
4. ผลการดำเนินงาน/การศึกษา	3
5. สรุปผลและข้อเสนอแนะ	3
6. บรรณานุกรม	3
7. ประวัติผู้เขียน	3
บทที่ 2 การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงาน	4
1. ส่วนประกอบของเล่มเอกสาร	4
2. ส่วนประกอบของเนื้อเรื่อง	5
บทที่ 3 การอ้างอิงในเนื้อหาผลงาน	8
1. รูปแบบของการอ้างอิง	8
2. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นบุคคล	10
3. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล	13
4. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	13
5. การอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์)	14
6. การอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ	14
บทที่ 4 การเขียนบรรณานุกรม	15
1. หลักการทั่วไปของการอ้างอิง	15
2. รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิง	15
3. ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม	16
บทที่ 5 การเขียนบทคัดย่อ	18
หลักการเขียนบทคัดย่อ	18
บทที่ 6 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	19
1. หลักการและเหตุผล	19
2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	19
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	19
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	19

ภาคผนวก	20
ตัวอย่างปกนอกเอกสารผลงาน	20
ตัวอย่างปกในเอกสารผลงาน	21
ตัวอย่างสารบัญ	22
ตัวอย่างสารบัญตาราง	24
ตัวอย่างสารบัญภาพประกอบ	25
ตัวอย่างบรรณานุกรม	26
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียน	27
รายนามคณะทำงาน	28

# บทที่ 1

## องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

เอกสารผลงาน เป็นเอกสารที่ผู้ขอประเมินนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วนคือ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีรายละเอียดในแต่ละส่วนดังนี้

### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยมีรายละเอียดเนื้อหาแบ่งตามหัวข้อ ดังนี้

บทคัดย่อ

สารบัญ

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ
2. วัตถุประสงค์
3. ระยะเวลาดำเนินการ
4. พื้นที่ดำเนินการ
5. สัดส่วนของผลงาน
6. นิยามศัพท์
7. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน
8. ประโยชน์ของผลงาน

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

ประวัติผู้เขียน

## คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา

### บทที่ 1 บทนำ

1. **ความเป็นมาและความสำคัญ** ให้แสดงถึงประเด็นความเป็นมา ปัญหา ความจำเป็นหรือความต้องการ ความสำคัญของการดำเนินงาน/ศึกษา และประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์** ให้ระบุถึงวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วซึ่งนำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินในครั้งนี้ เช่น กรณีการนำผลงานต่างๆมา วัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. **ระยะเวลาดำเนินการ** ให้ระบุช่วงระยะเวลาในการศึกษาหรือดำเนินการของผลงานที่นำเสนอ ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

4. **พื้นที่ดำเนินการ** ให้ระบุพื้นที่การดำเนินงาน/การศึกษา ของผลงานนั้นๆ

5. **สัดส่วนของผลงาน** ให้ระบุชื่อและสัดส่วนผลงานของผู้ขอประเมิน และผู้ร่วมดำเนินการ

5.1 การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หรือถ้าส่งผลงานมากกว่าหนึ่งเรื่อง ต้องมีสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติในแต่ละเรื่องต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

5.2 การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือถ้าส่งผลงานมากกว่าหนึ่งเรื่อง ต้องมีสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติในแต่ละเรื่องต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

6. **นิยามศัพท์** ให้ระบุคำนิยาม ความหมาย หรือคำจำกัดความของศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับเรื่อง ที่ดำเนินงาน/การศึกษา

7. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน** ให้ระบุถึงประเด็นที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนของการดำเนินงาน/การศึกษา ของผลงานนั้นๆ ดังนี้

7.1 ระดับชำนาญการ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

7.2 ระดับชำนาญการพิเศษ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

8. **ประโยชน์ของผลงาน** ให้ระบุถึงความสำคัญและคุณค่าที่ได้รับจากการดำเนินงาน/การศึกษา ซึ่งควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

8.1 ระดับชำนาญการ : เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูง สามารถช่วยเสริมภารกิจของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

8.2 ระดับชำนาญการพิเศษ : เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก สามารถช่วยเสริมภารกิจของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

## บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Review Literature) โดยการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และผลการศึกษารองอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/การศึกษา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ บูรณาการ ให้เห็นองค์ความรู้ที่มีอยู่ และนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิด ในการดำเนินงาน/การศึกษา ควรระบุเฉพาะแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และผลการศึกษารองอื่น ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

## บทที่ 3 ขอบเขต ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน/การศึกษา

3.1 ขอบเขตการดำเนินงาน/การศึกษา ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงาน/การศึกษาให้ชัดเจน โดยอธิบาย ว่าดำเนินงาน/ศึกษา กับกลุ่มเป้าหมายใด ประเด็นอะไร พื้นที่ไหน ช่วงเวลาใด

3.2 ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน/การศึกษา ให้ระบุขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน/การศึกษา ซึ่งแสดง รายละเอียดการดำเนินงาน/การศึกษา ขั้นตอน วิธีการ เครื่องมือ และการวิเคราะห์ข้อมูล ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์

## บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน/การศึกษา

ให้ระบุถึงผลที่ได้จากการดำเนินงาน/การศึกษา โดยนำเสนอในรูปแบบของการบรรยาย หรือตาราง หรือ แผนภูมิ หรือรูปภาพ ฯลฯ ซึ่งจะต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล ให้สรุปสาระสำคัญของผลการดำเนินงาน/การศึกษา ให้ชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น และ ต้องอภิปรายผลการศึกษาที่ได้ ด้วยการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ โดยการเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎี และ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2) ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร

### 5.2 ข้อเสนอแนะ

- ระดับชำนาญการ ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงาน/การศึกษา เพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

- ระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงาน/การศึกษา เพื่อ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## บรรณานุกรม

การบันทึกบรรณานุกรม (bibliography) เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือข้อความที่ผู้ศึกษา นำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือหลักการแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ

การเขียนบรรณานุกรม ให้ทำตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ รายละเอียดศึกษาเพิ่มเติมในบทที่ 6

## ประวัติผู้เขียน

เป็นการบรรยายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ขอประเมิน เพื่อให้ทราบประวัติพอสังเขป รายละเอียดตาม ตัวอย่างในภาคผนวก

## บทที่ 2

### การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงานวิชาการ

เอกสารผลงานวิชาการประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ส่วนประกอบของเล่มเอกสาร และส่วนของเนื้อเรื่อง การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงานวิชาการ มีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. ส่วนประกอบของเล่มเอกสาร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

##### 1.1 ปกนอก (cover or binding) มีลักษณะและส่วนประกอบ ดังนี้

1.1.1 ปกนอกของเอกสารผลงานวิชาการ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ให้ใช้กระดาษสี แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย พิมพ์ด้วยอักษรสีดำตลอดทั้งหน้า

1.1.2 การวางหน้ากระดาษ ให้เว้นหน้ากระดาษทางด้านซ้ายและขวาเท่ากันทุกบรรทัด

1.1.3 หน้าปกแบ่งออกเป็น 5 ส่วน มีรายละเอียดจากด้านบนลงมาด้านล่าง ดังนี้

- ส่วนที่ 1 วางตราสัญลักษณ์กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1 นิ้ว ตราสัญลักษณ์ฯ มีขนาดสูง 1.5 นิ้ว

- ส่วนที่ 2 วางชื่อเรื่องผลงานห่างจากตราสัญลักษณ์ ลงมา 1 นิ้ว หากชื่อเรื่องยาวให้เพิ่มบรรทัดและจัดเป็นรูปหน้าจั่วกลับ (ระบุว่าเป็นเอกสารผลงาน หรือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

- ส่วนที่ 3 วางชื่อผู้ขอประเมินไว้กึ่งกลางระหว่างชื่อเรื่อง โดยระบุชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ส่วน/ฝ่าย และสังกัด

- ส่วนที่ 4 วางชื่อตำแหน่งที่ขอประเมินไว้ส่วนล่างของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์คำว่า “ เสนอ ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ส่วน/ฝ่าย สังกัด ”

1.1.4 พิมพ์ด้วยอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 18 points ตัวหนา ทั้งหมด

1.2 ใบรองปก (fly leaf) เป็นกระดาษเปล่าที่ใส่รองปกทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

1.3 หน้าชื่อเรื่องหรือปกใน (title page) เป็นหน้าที่ให้ข้อมูลเหมือนหน้าปกนอก แต่ไม่ต้องวางตราสัญลักษณ์ฯ

1.4 หน้าบทคัดย่อ เป็นหน้าที่กล่าวถึงสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน/การศึกษา โดยสังเขปรวมทั้งข้อสรุปของผลการศึกษา และอาจรวมข้อเสนอแนะที่สำคัญๆ โดยให้มีเนื้อหาไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ

1.5 หน้าสารบัญ (table of content) เป็นหน้าที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดเรียงลำดับพร้อมเลขหน้าตามที่ปรากฏในเล่มเอกสารผลงานวิชาการ รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้

1.5.1 พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ด้วยอักษรตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.5.2 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ ก่อนพิมพ์คำว่า “หน้า” ทางด้านขวา ให้ตัวอักษรตัวสุดท้ายของคำขีดขอบกระดาษด้านขวา

1.5.3 พิมพ์หัวเรื่องอื่นๆ ตามลำดับ คือ บทคัดย่อ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ สารบัญแผนภูมิ และสารบัญแผนที่ (ถ้ามี) บทที่ ภาคผนวก บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน ขีดขอบกระดาษด้านซ้าย

1.5.4 ชื่อบทและหัวข้อในแต่ละบทที่ปรากฏในสารบัญญ จะต้องตรงกับชื่อบทและหัวข้อที่ปรากฏในตอนต่างๆ ของส่วนเนื้อหา พร้อมแสดงเลขกำกับหน้าแรกของบทและหัวข้อนั้นๆ ไว้ในด้านขวามือ ใช้เลขอารบิกทั้งเล่มเอกสาร

1.5.5 ถ้าข้อความในสารบัญญไม่จบในหน้าเดียว ให้ขึ้นต้นหน้าต่อไป ใช้คำว่า “บทที่” และคำว่า “หน้า” เหมือนในหน้าแรก

1.6 ภาคผนวก (appendix) เป็นส่วนที่เพิ่มเข้าไปในตอนท้ายของเอกสารเพื่อให้เกิดความกระจ่าง และแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แต่ไม่ใช่เนื้อหาของผลงาน โดยใช้หน้าบอกตอนว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ

1.7 บรรณานุกรม (bibliography) เป็นรายชื่อหนังสือ เอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงประกอบการเขียนผลงาน โดยให้แหล่งที่มาของข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้

1.8 ประวัติผู้เขียน (vitae) เป็นการเสนอประวัติย่อ ของผู้ขอประเมิน โดยระบุชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ วันเดือน ปี และสถานที่เกิด วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญา สถานศึกษา ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน สถานที่ทำงาน

(ข้อ 1.4-1.8 ให้พิมพ์ด้วยอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 points)

## 2. ส่วนประกอบของเนื้อเรื่อง

### 2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษขาว ขนาดมาตรฐาน A4 (8 ½ x 11 นิ้ว) มีความหนาตั้งแต่ 80 กรัมขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

2.2 ตัวพิมพ์ต้องใช้แบบ TH Sarabun PSK โดยใช้ตัวอักษรขนาด 16 point ทั้งหมด ยกเว้นหัวข้อ “บทที่” และ “ชื่อบท” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 20 point (ตัวหนา) “หัวข้อ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 point สำหรับขนาดตัวอักษรในตารางและภาพประกอบ อาจจะเล็กกว่า 16 points ได้ เพื่อให้ข้อมูลอยู่ในกรอบกระดาษตามที่กำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 14 points และต้องให้ตัวอักษรคมชัด สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน

การพิมพ์ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีหมึกเข้มสม่ำเสมอ และคมชัดตลอดทั้งเล่ม

### 2.3 การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความในแต่ละหน้า ให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

2.3.1 रिमกระดาษด้านซ้าย ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว

2.3.2 रिมกระดาษด้านขวาและด้านล่าง ให้เว้นระยะ 1 นิ้ว ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย 1-2 บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

2.3.3 จากริมกระดาษด้านบนลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว

2.3.4 เฉพาะในหน้าแรกของแต่ละบท ที่มีคำว่า “บทที่” และหน้าแรกของบรรณานุกรมที่มีคำว่า “บรรณานุกรม” ให้เว้นระยะจากริมกระดาษด้านบน 2 นิ้ว

## 2.4 การย่อหน้า

การย่อหน้าให้ย่อเข้ามา 0.5 นิ้ว ในกรณีที่มีข้อย่อยในข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อยให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความก่อนหน้า

## 2.5 การพิมพ์เลขหน้า มีรายละเอียดดังนี้

2.5.1 ขึ้นหน้า 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 แล้วนับต่อเนื่องกันไป จนถึงหน้าสุดท้าย

2.5.2 ใช้ตัวเลขอารบิกโดด ๆ กลางหน้ากระดาษด้านบน

2.5.3 หน้าแรกของทุกบท รวมทั้งหน้าแรกของภาคผนวก บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมต่อเนื่องกันไป

## 2.6 การพิมพ์หัวข้อย่อย

กรณีที่เนื้อหาในหัวข้อแบ่งเป็นหัวข้อย่อยๆ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

2.6.1 หัวข้อย่อยที่ไม่ยาวมากนัก ให้พิมพ์เรียงต่อกันไปในย่อหน้าเดียวกัน ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บคู่ เช่น (1) ..... (2) ..... (3) .....

2.6.2 หัวข้อย่อยที่มีคำอธิบายหรือมีรายละเอียดมาก ให้แยกออกเป็นประเด็นต่างๆ ใช้หัวข้อเป็นตัวเลข มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) กำกับ หรือ วงเล็บปิดกำกับ ดังนี้

1./1) .....

.....

2./2) .....

.....

## 2.7 การพิมพ์ตาราง

ตารางควรอยู่ต่อจากย่อหน้าที่ได้เริ่มกล่าวถึงตารางนั้นๆ มีหลักการพิมพ์ดังนี้

2.7.1 ใช้เลขอารบิกกำกับตาราง เรียงต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ตาราง 1 ตาราง 2

2.7.2 คำว่า “ตาราง 1” “ตาราง 2” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายเป็นตัวอักษรตัวตรงหนาในบรรทัดแรก

2.7.3 ชื่อตารางให้พิมพ์ในบรรทัดต่อมา ชิดขอบซ้าย ใช้อักษรตัวเอน หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ชิดขอบซ้ายเท่านั้น หากตารางที่นำเสนอเป็นการสืบค้นจากแหล่งที่มาอื่นๆ ให้แสดงที่มาของตารางด้วย

2.7.4 ตัวอักษรในตารางให้พิมพ์ตัวตรงธรรมดา หากจำเป็นต้องใช้ตัวอักษรขนาดเล็กกว่าที่กำหนดในเนื้อหา เพื่อให้ข้อมูลอยู่ในกรอบกระดาษที่กำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 14 points และต้องให้ตัวอักษรคมชัด

2.7.5 ตีเส้นตารางชิดกับชื่อตาราง ไม่ต้องมีเส้นตารางในแนวตั้ง

2.7.6 หากตารางไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดตาราง ให้พิมพ์ต่อในหน้าต่อไปได้โดยใช้คำว่า “ต่อ” เช่น ตาราง 1 (ต่อ)

ตัวอย่าง

## ตาราง 1

เกณฑ์การพิจารณาความรุนแรงของสถานการณ์ปัญหาด้านคุณภาพน้ำ

ระดับ	ความรุนแรงของปัญหา	ตัวชี้วัดการประเมิน
1	สภาพปัญหาที่มีความรุนแรงน้อย	คุณภาพน้ำอยู่ในเกณฑ์ดี
2	สภาพปัญหาที่มีความรุนแรงปานกลาง	คุณภาพน้ำอยู่ในเกณฑ์พอใช้
3	สภาพปัญหาที่มีความรุนแรงมาก	คุณภาพน้ำอยู่ในเกณฑ์เสื่อมโทรม

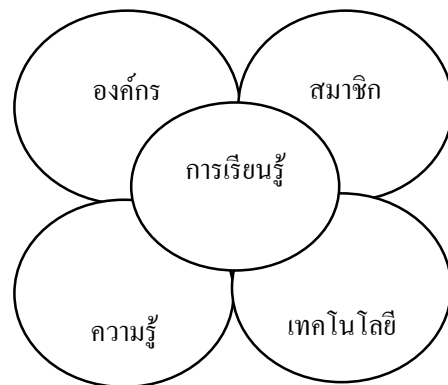
## 2.8 การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบในที่นี้รวมหมายถึง รูปภาพ กราฟประเภทต่างๆ แผนภูมิ ตลอดจนแผนที่ ภาพประกอบต้องชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกับเนื้อหา เช่นเดียวกับตาราง มีหลักการพิมพ์ ดังนี้

2.8.1 ใช้เลขอาราบิกกำกับภาพ เรียงต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ภาพ 1 ภาพ 2

2.8.2 คำว่า “ภาพ 1” “ภาพ 2” ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายใช้อักษรตัวเอนหนาในบรรทัดแรกได้ภาพ

2.8.3 หากภาพที่นำเสนอเป็นการสืบทอดจากแหล่งที่มาอื่นๆ ให้แสดงที่มาของภาพด้วย

ตัวอย่าง

ภาพ 1 แบบจำลองระบบต่างๆขององค์กรแห่งการเรียนรู้

ที่มา : จาก Building the Learning Organization : A Systems Approach to Quantum Improvement and Global Success (p.21), by M.J. Marquardt, 1996, New York : McGraw-Hill

## บทที่ 3

### การอ้างอิงในเนื้อหาผลงาน

ในการเขียนเอกสารผลงาน ผู้เขียนควรต้องระบุที่มาของเอกสารที่นำมาใช้ประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป นอกจากนี้ ยังเป็นการเคารพสิทธิ์ของผู้แต่งและป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ การอ้างอิงจึงต้องอ้างอิงตามหลักวิชาการและตามความเหมาะสม การอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารประกอบการค้นคว้าต้องระบุไว้ 2 แห่ง คือ ในเนื้อหาและตอนท้ายเอกสารผลงาน (บรรณานุกรม) สำหรับการอ้างอิงเอกสารผลงานวิชาการของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จะยึดถือตามแบบแผนของ American Psychological Association ซึ่งมีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

#### 1. รูปแบบของการอ้างอิง

การอ้างอิงในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสาร โดยแทรกลงไปในเรื่องด้วยการระบุเฉพาะชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง (ถ้าต้องระบุ) ส่วนรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้อ้างอิงอย่างสมบูรณ์นั้น จะอยู่ในรายการเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม (bibliography) ในส่วนท้ายของเอกสารผลงาน ฉะนั้น ข้อมูลอ้างอิงในเนื้อหาจะต้องตรงกับข้อมูลในบรรณานุกรมคำต่อคำ รูปแบบของการอ้างอิงโดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้

1.1 ตำแหน่งของการอ้างอิงใส่ได้หลายที่ขึ้นอยู่กับ โครงสร้างประโยคและลักษณะภาษาที่ใช้โดยทั่วไป นิยมใส่ในวงเล็บเมื่อจบข้อความที่อ้างอิง

1.2 ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ระบุทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ระบุเฉพาะชื่อสกุล

1.3 ผู้แต่งคนไทยที่มีคำนำหน้านาม ได้แก่ ยศ บรรดาศักดิ์หรือราชทินนาม และสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ก่อนชื่อ เช่น พล.ต. ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช

1.4 ปีพิมพ์ให้ระบุตัวเลขปี โดยไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.”

1.5 เอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ระบุคำว่า “ม.ป.ป.”

1.6 เลขหน้า (ถ้าต้องระบุ) สำหรับเอกสารภาษาไทย ใช้คำว่า “หน้า” ไม่ว่าจะอ้างอิงถึงกี่หน้า สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ใช้ “p.” หากอ้างอิงถึงหน้าเดียว และใช้ “pp.” หากอ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

1.7 การอ้างอิงโดยการแทรกในเนื้อหา มี 2 แบบ คือ

1.7.1 ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์,หน้า) (ระบุไว้ต้นประโยค) หรือ

1.7.2 (ชื่อผู้แต่ง,ปีพิมพ์,หน้า) (ระบุไว้ต้นประโยค)

### ตัวอย่าง

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย

#### อ้างอิงหน้าเดียว

...(วิทยา นภาศิริกุลกิจ,2523,หน้า 20) หรือ

วิทยา นภาศิริกุลกิจ (2523,หน้า 20) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

#### อ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

... (วิทยา นภาศิริกุลกิจ,2523,หน้า 25-27) หรือ

วิทยา นภาศิริกุลกิจ (2523,หน้า 25-27) ได้สรุปว่า

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ

#### อ้างอิงหน้าเดียว

...(Robbin,1976, p. 75) หรือ

Robbin (1976, p. 75) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

#### อ้างอิงมากกว่า 1 หน้า

...(Robbin,1976, pp. 48-49) หรือ

Robbin (1976, pp. 48-49) ได้สรุปว่า

## 2. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นบุคคล

2.1 ผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุผู้แต่งตามตัวอย่างในข้อ 1

2.2 ผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คนทุกครั้ง เชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษให้เชื่อมคำว่า “and” และใช้เครื่องหมาย “&” กรณีที่ชื่อผู้แต่งอยู่ในวงเล็บ

### ตัวอย่าง

#### การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย

##### อ้างอิงหน้าเดียว

...(ดวงเดือน พันธุมนาวิน และจรรยา สุวรรณทัต, 2520, หน้า 38) หรือ

ดวงเดือน พันธุมนาวิน และจรรยา สุวรรณทัต, (2520, หน้า 38) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

##### อ้างอิงทั้งเล่ม

ดวงเดือน พันธุมนาวิน และจรรยา สุวรรณทัต, (2520) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

#### การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ

##### อ้างอิงหน้าเดียว

...(Nerver & Slater, 1990, p.20) หรือ

Nerver & Slater (1990, p. 20) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

##### อ้างอิงทั้งเล่ม

...( Nerver & Slater, 1990, หรือ

Nerver & Slater (1990, ได้สรุปว่า

2.3 ผู้แต่ง 3-5 คน ในการอ้างอิงครั้งแรกให้ทำตามข้อ 2.2 โดยใช้ “,” ต่อหลังชื่อคนถัดไปการอ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อไป ให้ระบุเฉพาะชื่อคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “et al” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ต่อด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าตามลำดับ

#### ตัวอย่าง

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย

##### อ้างอิงครั้งแรก

...(โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อารีกุล และอุทัย เกตุนิติ, 2524, หน้า 39-44) หรือ  
โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อารีกุล และอุทัย เกตุนิติ, (2524, หน้า 39-44) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

##### อ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อไป

โสธร ประเสริฐ และคณะ (2524, หน้า 45) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ

##### อ้างอิงครั้งแรก

...(Gram, Green & Nodd, 1989, p.92) หรือ  
Gram, Green & Nodd, (1989, p.92) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

##### อ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อไป

...(Gram et al., 1989, p.90) หรือ  
Gram et al., (1990, ได้สรุปว่า

2.4 ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า ในการอ้างอิงทุกครั้ง รวมทั้งครั้งแรก ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “et al” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ต่อด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าตามลำดับ

### ตัวอย่าง

#### ชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรม

ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์, วิวิทย์ จตุปาริสุทธิ์, กอบเกียรติ กสิวิวัฒน์, กุลพล พลวัน,  
ปรุง บุญผดุง, นัทธี จิตสว่าง และคณะ (2529)

Rose,M.E.,Huerbin,M.B.,Melick,J.,Marion,D.W.,Palmer,A.M.,Schiding,J.K.et al.  
(2006)

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย

#### อ้างอิงในเนื้อหาทุกครั้งรวมทั้งครั้งแรก

...(ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์ และคณะ,2529,หน้า 33-35) หรือ

ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์ และคณะ (2529,หน้า 33-35) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ

#### อ้างอิงในเนื้อหาทุกครั้งรวมทั้งครั้งแรก

...(Rose et al.,,2006, pp.21-25) หรือ

Rose et al,(2006, pp.21-25) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าว/ระบุว่า (อื่นๆ)

### 3.การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล

การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล โดยทั่วไปให้ระบุชื่อเต็มตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม และต้องระบุหน่วยงานย่อด้วย (ถ้ามี)

#### ตัวอย่าง

##### อ้างอิงทุกครั้ง

....(กระทรวงสาธารณสุข กรมการแพทย์, 2520, หน้า 50-60) หรือ

กระทรวงสาธารณสุข กรมการแพทย์ (2520, หน้า 50-60) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าวถึง/ระบุว่า (อื่นๆ)..

...(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.), 2544) หรือ

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) (2544) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ/กล่าวถึง/ระบุว่า (อื่นๆ)...

### 4.การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง เช่น หนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม บทความ หรือเอกสารทางกฎหมาย ทำได้โดยอ้างอิงชื่อหนังสือ ชื่อสารานุกรม ชื่อพจนานุกรม ชื่อบทความ ชื่อกฎหมายนั้นๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 เอกสารที่เป็นหนังสือ หากชื่อหนังสือยาว ให้ระบุเพียง 2-3 คำ เพื่อโยงไปยังบรรณานุกรมได้ เอกสารภาษาไทยลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) แสดงการละคำ

#### ตัวอย่าง

##### รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง. (2548). กรุงเทพฯ : สุตรไพศาล.

##### การอ้างอิงในเนื้อหา

....(ประมวลกฎหมายฯ,2548,หน้า 9-10) หรือ

ประมวลกฎหมายฯ (2548, หน้า 9-10)

4.2 เอกสารที่เป็นสารานุกรมหรือพจนานุกรม ให้ระบุชื่อสารานุกรมหรือพจนานุกรมทั้งชื่อ ดังตัวอย่าง  
**ตัวอย่าง**

**รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม**

สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน.(2499). พระนคร : ราชบัณฑิตยสถาน

**การอ้างอิงในเนื้อหา**

... (สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน,2499,หน้า 120) หรือ  
สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2499, หน้า 120)

1.1 เอกสารทางกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา หากชื่อยาว ให้ระบุชื่อเพียง 2-3 คำ และลงท้ายด้วย  
เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ในเครื่องหมายอัฒประกาศ “...”

**ตัวอย่าง**

**รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม**

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550.

(2550, มิถุนายน 18). ราชกิจจานุเบกษา, 124 (27ก),4-13.

**การอ้างอิงในเนื้อหา**

... (“พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ”, 2550) หรือ  
“พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ” (2550) ได้กำหนดให้ ...

**5.การอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์)**

การอ้างอิงเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้อ้างอิงเช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น

**6.การอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ**

การอ้างอิงจากข้อมูลแหล่งอื่นอีกทอดหนึ่ง สามารถอ้างอิงเช่นเดียวกับหลักการที่กล่าวมาข้างต้นโดยให้  
ระบุคำว่า “อ้างถึงใน” ตามด้วยชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหน้า

## บทที่ 4

### การเขียนบรรณานุกรม

เอกสารที่อ้างถึงในเนื้อหาทุกรายการจะต้องนำมาจัดทำรายการเอกสารอ้างอิง (reference list) ในตอนท้ายของเอกสารผลงานวิชาการ ที่เรียกว่า “บรรณานุกรม” โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

#### 1. หลักการทั่วไปของการอ้างอิง

1.1 รายการอ้างอิงของสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการอ้างอิงภาษาไทยทั้งหมดก่อน และเรียงรายการตามลำดับตัวอักษร

1.2 บรรทัดแรกของแต่ละรายการอ้างอิงอยู่ชิดขอบซ้าย ถ้าไม่จบบรรทัดเดียวต้องต่อบรรทัดที่สองให้ย่อหน้าเข้ามา 5 ระยะพิมพ์ หรือประมาณ 0.5 นิ้ว

1.3 คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อต้องแยกพยางค์ในกรณีที่มีพยางค์ไม่หมดคำในบรรทัดเดียวกันให้ใช้เครื่องหมาย “\_” ที่ท้ายบรรทัด และไม่ควรถูกแยกพยางค์โดยไม่จำเป็น

1.4 ชื่อเรื่อง, ชื่อหนังสือ, ชื่อวารสาร ใช้อักษรตัวเอียง

#### 2. รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิง

โดยทั่วไป รายการอ้างอิงแต่ละรายการจะประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน เรียงกันตามลำดับ คือ ชื่อสกุลผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

##### 2.1 รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือ

ชื่อตัว ชื่อสกุล.(ปีพิมพ์).ชื่อหนังสือ(พิมพ์ครั้งที่ (ถ้ามี). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

##### 2.2 รายการอ้างอิงที่เป็นกฎหมาย/พระราชบัญญัติ

ชื่อกฎหมายหรือพระราชบัญญัติ. (ปีที่ออกกฎหมาย,เดือน วันที่). ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ (ตอนที่, หน้า (ถ้ามี))

##### 2.3 รายการอ้างอิงที่เป็นคำสั่ง/ประกาศ

ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง/ประกาศ. (ปีที่ออก). ชื่อคำสั่ง/ประกาศ (ประกาศฉบับลงวันที่/เลขที่คำสั่ง). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.

##### 2.4 รายการอ้างอิงที่เป็นวารสาร

ชื่อตัว ชื่อสกุล. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ออก (ฉบับที่ออก), หน้า.

##### 2.5 รายการอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์

ชื่อตัว ชื่อสกุล. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์. ชื่อปริญญา, ชื่อสถาบัน.

##### 2.6 รายการอ้างอิงที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อตัว ชื่อสกุล. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง. สืบค้นเมื่อวันที่ เดือน ปี, จาก แหล่งข้อมูล

### 3. ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

#### การเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงที่เป็นหนังสือ

โยธิน ศันสนยุทธ. (2535). มนุษย์สัมพันธ์ : จิตวิทยาการทำงานในองค์กร (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

ภัทรสินี ภัทรโกศล.(2550). สถิติเพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร :

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อารมณั เพ็ชรชื่น.(ม.ป.ป.). เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษาาระดับประถมศึกษา.

กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. (2540). พฤติกรรมขององค์กร. (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

อดิศักดิ์ ทองไข่มุกด์ และคณะ. (2541). การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล. (พิมพ์ครั้งที่ 2).

ปทุมธานี : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (2551). คู่มือการแปลงแผนจัดการ

คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2550-2554 ไปสู่การปฏิบัติ.กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (2553). คู่มือโครงการลด แยกของเหลือใช้เพื่อนำกลับมาใช้

ประโยชน์.กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.

#### การเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงที่เป็นกฎหมาย/พระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2520. (2550, มิถุนายน 18).

ราชกิจจานุเบกษา, 124(27ก), 4-13.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551. (2551, มกราคม 25).

ราชกิจจานุเบกษา, 125(22ก)

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535. (2535, เมษายน 4).

ราชกิจจานุเบกษา, 109(37)

#### การเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงที่เป็นคำสั่ง/ประกาศ

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2549).ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ

คุ้มครองผู้บริโภค (ประกาศฉบับลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.

สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2549).

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) (ประกาศฉบับ

ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549). กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง.

### การเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงที่เป็นวารสาร/หนังสือพิมพ์

ทวีป อภิสัทธา.(2538). ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน. วารสารการศึกษาตลอดชีวิต, 17(15),68-69  
 ปรีชา เปี่ยมพงศ์สานต์.(2550). การเคลื่อนไหวสังคมแนวใหม่ และวิกฤตการณ์ทางวัฒนธรรม  
 ในยุคของ Post modernity. รัฐศาสตร์สาร,28 (ฉบับพิเศษ), 182-192.  
 สภาพัฒน์คาค GDP โต 3.5-4%. (2545). การเงินการธนาคาร,2 (64),1  
 ธัญลักษณ์ เหลืองวิสุทธิ. (2549, กุมภาพันธ์ 21). 19 ล้านเสี่ยงกับความชอบธรรมของการ  
 ปกครองระบบประชาธิปไตย. มติชน, หน้า 6.

### การเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์

กรรณิกา ชมดี. (2524). การมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ : ศึกษา  
 เฉพาะกรณีโครงการสารภี ตำบลท่าช้าง อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี.  
 วิทยานิพนธ์สังคมศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
 กมลรัตน์ นันทนานุกุล.(2536). ผลกระทบของนโยบายการเงินต่อการเคลื่อนไหวของราคา  
 หลักทรัพย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.  
 เรวัฒ จันทรร. (2538). ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการเข้าดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน : กรณีศึกษา  
 จังหวัดพิจิตร. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

### การเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารอ้างอิงที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรมควบคุมมลพิษ. (2551). รายงานสถานการณ์มลพิษของประเทศไทย ปี 2549.  
 สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2551, จาก  
[http://infofile.pcd.go.th/mgt/Report\\_Thai2549.pdf?CFID=4390397&CFTOKEN=13971697](http://infofile.pcd.go.th/mgt/Report_Thai2549.pdf?CFID=4390397&CFTOKEN=13971697)  
 กระทรวงการคลัง, กรมศุลกากร. (2548). การส่งออกของไทย. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 มิถุนายน  
 2553, จาก <http://www.customs.go.th/statistic/substat.jsp?hscod>  
 จังหวัดพิษณุโลก. (ม.ป.ป.). ข้อมูลทั่วไป. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2554, จาก  
<http://www.Phisnulok.go.th>

## บทที่ 5

### การเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (abstract) ให้สรุปเนื้อหาการดำเนินงาน/การศึกษาทั้งหมด ประกอบด้วย ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการศึกษา และผลการศึกษาที่สำคัญๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เนื้อหาของบทคัดย่อต้องสมบูรณ์อยู่ในตัว ไม่มีตารางหรือภาพ ไม่มีการวิจารณ์ประเด็นอื่นใด หรือระบุสิ่งที่ไม่ปรากฏอยู่ในเอกสารผลงาน บทคัดย่อแบ่งออกเป็น 3 ย่อหน้าเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่องกันไป ย่อหน้าที่ 1 กล่าวถึงประเด็นความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา และวัตถุประสงค์การศึกษา ย่อหน้าที่ 2 กล่าวถึงวิธีการศึกษา และย่อหน้าสุดท้ายกล่าวถึงผลการศึกษา และข้อเสนอแนะของการศึกษา บทคัดย่อทั้งฉบับจึงไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

#### หลักการเขียนบทคัดย่อ

การเขียนบทคัดย่อมีหลักสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

**1. มีความสั้น กระชับ และกระชับ (Concision)** คือ เลือกเฉพาะสาระที่เป็นประเด็นใจความสำคัญของเอกสาร โดยใช้สำนวนที่กระชับ มีความกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่มีความยาว หรือมีความซ้ำซ้อน ความยาวของบทคัดย่อไม่มีกำหนดไว้ตายตัว ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารและเนื้อหาสาระของเอกสารนั้นๆ ว่า มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด

**2. มีความถูกต้อง (Precision)** คือ สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญของเอกสารได้อย่างถูกต้อง ตามความหมายเดิมของเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรมีการตีความหรือแสดงความคิดเห็นใด ๆ อันทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสารต้นฉบับผิดไป

**3. มีความชัดเจน (Clarity)** การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อเสนอในบทคัดย่อจะต้องสื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจน โดยใช้รูปประโยคที่สมบูรณ์ไม่ใช่เขียนกระท่อนกระแต่นเป็นคำ ๆ

## บทที่ 6

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นการเสนอแนวคิด หรือบทวิเคราะห์เพื่อการพัฒนา งาน หรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดเนื้อหาแบ่งตามหัวข้อ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล
2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา

##### 1. หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนที่แสดงถึงหลักการและเหตุผลในการนำเสนอแนวคิด หรือ บทวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจจะระบุถึงหลักการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดนั้น ๆ ร่วมด้วย

##### 2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

เป็นส่วนที่แสดงการวิเคราะห์เนื้อหาแนวคิดที่นำเสนอในเชิงวิชาการ รวมถึงแสดงแนวคิดทางวิชาการ ข้อเสนอในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

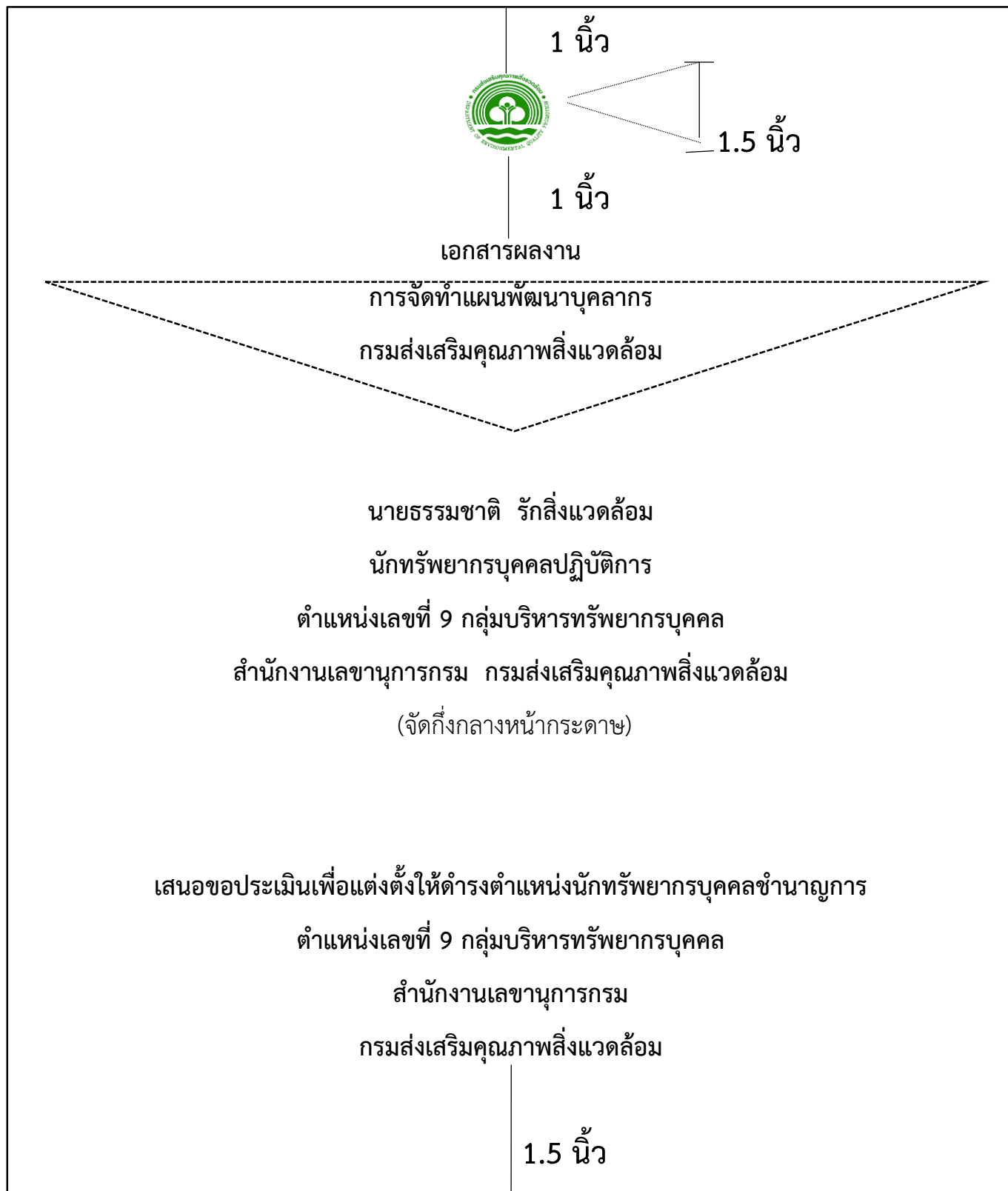
##### 3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นส่วนที่แสดงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการนำแนวคิดที่เสนอไปปฏิบัติ ในลักษณะของผลสัมฤทธิ์ ของงานที่ปฏิบัติ หรือ ประโยชน์ที่ได้รับของหน่วยงาน หรือ ของประชาชน

##### 4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงถึงผลสำเร็จของการนำแนวคิดไปปฏิบัติทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อบ่งชี้ถึงผลที่ได้รับอย่างเป็นรูปธรรม

ภาคผนวก  
ตัวอย่างปกนอก



## ตัวอย่างปกใน

2 นิ้ว

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

นายธรรมชาติ รักสิ่งแวดล้อม  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ 9 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
(จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ)

เสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ 9 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
ปี .....

1.5 นิ้ว

## ตัวอย่างสารบัญ

		1.5 นิ้ว	
		สารบัญ	หน้า
	คำนำ		ก
	สารบัญ		ข
	สารบัญตาราง		ค
	สารบัญภาพประกอบ		จ
	บทที่		
	1 บทนำ		1
	..... ความเป็นมาและความสำคัญ		1
	..... วัตถุประสงค์		3
	..... ระยะเวลาดำเนินการ		3
1.5 นิ้ว	..... พื้นที่ดำเนินการ		3
	..... ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน		4
	..... ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		4
	2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง		5
	..... แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		5
	..... กลไกการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ		10
	..... การมีส่วนร่วมของประชาชน		15
	3 วิธีดำเนินการศึกษา		20
	..... รูปแบบการศึกษา		20
	..... ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง		20
		ข	
		1 นิ้ว	

## ตัวอย่างสารบัญ

1.5 นิ้ว		
สารบัญ (ต่อ)		
บทที่		หน้า
	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	21
	วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	22
4	ผลการศึกษา	23
	ผลการรวบรวมสถานการณ์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	23
	ผลการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	27
	ผลการสำรวจระดับความพึงพอใจ	35
5	สรุปผลและข้อเสนอแนะ	36
	สรุปผลการดำเนินงาน	36
	อภิปรายผลการดำเนินงาน	38
1.5 นิ้ว	ปัญหาอุปสรรค	42
	ข้อเสนอแนะ	42
	ภาคผนวก	43
	ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	44
	ข แบบสำรวจความพึงพอใจ	45
	บรรณานุกรม	46
	ประวัติผู้เขียน	49
	ข	
	1 นิ้ว	

1 นิ้ว

ข  
1 นิ้ว

## ตัวอย่างสารบัญญัตราง

		1.5 นิ้ว	
สารบัญญัตราง			
ตาราง			หน้า
1	ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ขอประเมิน		12
2	แผนผังขั้นตอนและวิธีการศึกษา		22
3	กิจกรรมการดำเนินงาน		25
		ค	
		1 นิ้ว	
1.5 นิ้ว			1 นิ้ว

## ตัวอย่างสารบัญญภาพประกอบ

		1.5 นิ้ว
		สารบัญญภาพประกอบ
ภาพ		หน้า
1	กราฟการวิเคราะห์ศักยภาพ	21
2	เปรียบเทียบการจัดลำดับปัญหา	24
3	ตัวอย่างการวิเคราะห์ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม	25
4	สรุปประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม	32
5	เกณฑ์การพิจารณาความรุนแรงของปัญหา	33
6	ผลการวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่	36
1.5 นิ้ว		1 นิ้ว
		จ 1 นิ้ว

## ตัวอย่างบรรณานุกรม

2 นิ้ว

## บรรณานุกรม

กรณีศึกษา ชมดี. (2524). การมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ : ศึกษาเฉพาะกรณีโครงการสารภี ตำบลท่าช้าง อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์สังคมศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กรมควบคุมมลพิษ. (2551). รายงานสถานการณ์มลพิษของประเทศไทย ปี 2549.

สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2551, จาก

[http://infofile.pcd.go.th/mgt/Report\\_Thai2549.pdf?.CFID=4390397&CFTOKEN=13971697](http://infofile.pcd.go.th/mgt/Report_Thai2549.pdf?.CFID=4390397&CFTOKEN=13971697)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (2553). คู่มือโครงการลด แยกของเหลือใช้ เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

1.5 นิ้วพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

1 นิ้ว

(2535, เมษายน 4). ราชกิจจานุเบกษา, 109(37)

ภัทรสินี ภัทรโกศล. (2550). สถิติเพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 1).

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักนายรัฐมนตรี, สำนักคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(2549). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10

(พ.ศ. 2550 - 2554) (ประกาศฉบับลงวันที่ 19 ตุลาคม).

กรุงเทพมหานคร ผู้แต่ง.

1 นิ้ว

## ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียน

1.5 นิ้ว

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ชื่อสกุล .....

วัน เดือน ปีเกิด .....

สถานที่เกิด .....

วุฒิการศึกษา สำเร็จปริญญาตรี.....

จากมหาวิทยาลัย.....

ปีการศึกษา.....

สำเร็จปริญญาโท.....

จากมหาวิทยาลัย.....

ปีการศึกษา.....

1.5 นิ้ว

ตำแหน่งหน้าที่  
การทำงานปัจจุบัน

1 นิ้ว

1 นิ้ว

## รายนามคณะทำงาน

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. นายวัฒน์ ทาบึงกาฬ<br>เลขานุการกรม   | ประธานคณะทำงาน   |
| ๒. นายวิชาญ สุขสว่าง<br>ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านสิ่งแวดล้อม              | คณะทำงาน         |
| ๓. นางสาวอุมา ศรีสุข<br>ผู้อำนวยการกองอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน         |
| ๔. นางวรวรรณ ประชาเกษม<br>ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน       | คณะทำงาน         |
| ๕. นางทองใบ เวชพันธ์<br>นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ                           | คณะทำงาน         |
| ๖. นางสาวชนพลี บุนนาค<br>นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ                          | คณะทำงาน         |
| ๗. นายธนาพันธ์ สุขสะอาด<br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ                        | คณะทำงาน         |
| ๘. นางสาวสุปราณี บุญเรืองรุ่งธนา<br>นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ               | คณะทำงาน         |
| ๙. นางสาวระเบียบ ภูผา<br>นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ                          | คณะทำงาน         |
| ๑๐. นายอลงกต ศรีวิจิตรกมล<br>นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ                          | คณะทำงาน         |
| ๑๑. นายบัญชา พันธุ์ลี<br>เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส                                     | คณะทำงาน         |
| ๑๒. นางทัดทรงง สุขสว่าง<br>หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่                                 | เลขานุการ        |
| ๑๓. นางสาวนันทนัท ประังกิจ<br>บุคลากร  | ผู้ช่วยเลขานุการ |