



กองทุนพัฒนาน้ำบาดาล  
Groundwater Development Fund

รูปแบบการจัดทำ  
เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์  
โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน  
จากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

ฝ่ายติดตามและประเมินผล  
ส่วนบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล  
สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล

## บทที่ 1

### ส่วนประกอบของเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่จัดทำ ควรประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และ ส่วนประกอบท้ายเรื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. ส่วนนำ

ประกอบด้วย ปกนอก ไบรอนด์ ปกใน หน้าข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรม (ถ้ามี) หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญรูป (ถ้ามี) คำย่อ และสัญลักษณ์ (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### 1.1 ปกนอก ประกอบด้วย

ชื่อโครงการ ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ กรณีที่ชื่อโครงการมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด บรรทัดถัดไปให้พิมพ์เป็นรูปหน้าจั่วกลับหัว ทั้งนี้ ควรพิจารณาตัดคำให้มีความเหมาะสมด้วย

##### 1.2 ไบรอนด์

เป็นกระดาษปอนด์อย่างหนา 1 แผ่น ให้ใส่ไบรอนด์ก่อนหน้าปกใน โดยใช้กระดาษปอนด์อย่างหนา

##### 1.3 ปกใน

หน้าปกในพิมพ์ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก

##### 1.4 บทคัดย่อ

เป็นการสรุปเนื้อหาของโครงการให้กระชับ ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของผลงานอย่างรวดเร็วและถูกต้อง การเขียนบทคัดย่อที่ดีควรเขียนให้ต่อเนื่องกันในลักษณะความเรียง โดยครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ขอบเขตของการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ รวมทั้งผลการดำเนินการ โดยสังเขป การเขียนต้องเขียนให้สั้นที่สุด ไม่ควรเกิน 300 คำ หรือต้องไม่เกินสองหน้า กระดาษ A4

##### 1.5 กิตติกรรมประกาศ

เป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้ช่วยเหลือ สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการค้นคว้า เพื่อจัดทำโครงการ แสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้ร่วมทำโครงการ ควรถือปฏิบัติโดยพิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” อยู่กลางหน้ากระดาษ มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า ท้ายกิตติกรรมประกาศให้พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้จัดทำโครงการ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม ทั้งนี้ ให้พิมพ์เยื้องไปทางด้านขวามือของข้อความ

##### 1.6 สารบัญ

เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของหัวข้อเรื่องทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ การพิมพ์จะแบ่งออกเป็นบท โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญ” อยู่กลางหน้ากระดาษ โดยระบุเลขที่บทและชื่อบท พร้อมหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในโครงการ

### 1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง” อยู่กลางหน้ากระดาษ โดยชื่อตารางที่ปรากฏในสารบัญตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

### 1.8 สารบัญรูป (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของรูปทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญรูป” อยู่กลางหน้ากระดาษ โดยชื่อหรือคำอธิบายรูปที่ปรากฏในสารบัญรูปต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

### 1.9 คำย่อและสัญลักษณ์ (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของคำย่อและสัญลักษณ์ โดยพิมพ์คำว่า “คำย่อและสัญลักษณ์” อยู่กลางหน้ากระดาษ คำย่อและสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จะมีหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความจำเป็น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงความหมายของคำย่อและสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผลงานเล่มนั้น

## 2. ส่วนเนื้อหา

ควรประกอบด้วย บทนำ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ ผลการดำเนินการ สรุป และข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 2.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

2.1.1 หลักการและเหตุผล

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการ

2.1.3 ความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และแผนแม่บท

2.1.4 เป้าหมายโครงการ

2.1.5 กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

2.1.6 พื้นที่ดำเนินการ

2.1.7 งบประมาณ

2.1.8 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

2.1.9 ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1.10 ตัวชี้วัด

2.1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทั้งนี้ การเขียนบทนำให้อ้างอิงเนื้อหาตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ (Proposal) ที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งการเขียนนั้นจะต้องระบุได้ว่าทำไมถึงต้องจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อเสร็จสิ้นโครงการนี้ขึ้นมา ตลอดจนระบุถึงเป้าหมายและตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

## 2.2 บทที่ 2 แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการโครงการ

ในการดำเนินงานโครงการ ผู้จัดทำโครงการควรศึกษาค้นคว้าแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง. กับโครงการ ซึ่งแนวคิดที่ได้มาควรเขียนรายละเอียดที่มาในรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมกำกับไว้ด้วย

## 2.3 บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ

ในบทนี้จะระบุวิธีการดำเนินการที่ใช้ รวมทั้งระบุขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด ตั้งแต่ต้นจนผลงานเสร็จสมบูรณ์ว่ามีขั้นตอนอะไรบ้าง

## 2.4 บทที่ 4 ผลการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอในรูปแบบความเรียง อาจมีตาราง กราฟ แผนภูมิ รูปประกอบ เพื่อให้รายงานผลน่าอ่านมากขึ้น ทั้งนี้ ควรมีการจัดแบ่งเป็นหัวข้อและจัดเรียงตามลำดับอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

## 2.5 บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

2.5.1 สรุป เป็นการให้รายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ ผลการดำเนินการ รวมทั้งระบุถึงความยุ่งยากในการดำเนินการที่ผู้จัดทำโครงการพบ ซึ่งจะมากน้อยแตกต่างกันไป เช่น ปัญหาในการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เป็นต้น โดยการระบุถึงความยุ่งยากในการดำเนินการนั้นก็เพื่อประโยชน์ต่อผู้ที่ จะดำเนินการในเรื่องที่เหมือนหรือคล้ายกับโครงการของผู้จัดทำโครงการในอนาคตต่อไป

2.5.2 ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะให้ผู้ที่จะดำเนินการเรื่องที่เหมือนหรือคล้ายกับโครงการของผู้จัดทำโครงการในอนาคต มีแนวทางในการหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งระบุประเด็นที่ควรจะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้เรื่องนั้น ๆ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ในบางโครงการอาจกำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการนี้ได้ แต่ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

## 3. ส่วนประกอบท้ายเรื่อง

ประกอบด้วย รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม และภาคผนวก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 3.1 รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหาแต่อยู่ก่อนภาคผนวก โดยคำว่า “รายการอ้างอิง” กับคำว่า “บรรณานุกรม” มีข้อแตกต่างในการเลือกใช้คำอยู่เพียงเล็กน้อย กล่าวคือ หากใช้คำว่า “รายการอ้างอิง” รายการที่มีแต่ละรายการนั้นจะต้องปรากฏในเนื้อหาทุกรายการ แต่หากใช้คำว่า “บรรณานุกรม” รายการที่มีนั้นไม่จำเป็นต้องปรากฏในเนื้อหาเสมอไป ซึ่งบรรณานุกรมอาจเป็นการแสดงรายการเอกสารที่ผู้จัดทำโครงการได้รวบรวมและใช้อ่านประกอบเท่านั้น ทั้งนี้หากมีทั้งสองลักษณะให้พิมพ์บรรณานุกรมต่อจากรายการอ้างอิงโดยขึ้นหน้าใหม่ หรือจะมีเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งก็ได้

### 3.2 ภาคผนวก

เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น เช่น แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น เป็นข้อมูลที่ใช้จัดทำโครงการแต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ ให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องพิมพ์เลข หน้าแต่นับหน้า รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นอาจแบ่งย่อยเป็นภาคผนวก ก1..... ภาคผนวก ก2..... อีกได้ โดยแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

## บทที่ 2

### รูปแบบและการพิมพ์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

#### 1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 80 แกรม ใช้เพียงหน้าเดียว  
ทั้งนี้ รวมถึงชุดที่เป็นสำเนาด้วย

#### 2. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด ลักษณะของตัวพิมพ์ (font) ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH Sarabun New  
ในการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษตลอดทั้งเล่ม

จุดที่พิมพ์	ขนาด
ข้อความ (ปกนอกและปกใน)	20 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อใหญ่	20 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อย่อย	20 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อข้าง	16 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อย่อยระดับที่ 1	16 จุด (ตัวหนาหรือตัวธรรมดาแล้วแต่กรณี)
หัวข้อย่อยตั้งแต่ระดับที่ 2 เป็นต้นไป	16 จุด (ตัวธรรมดา)
เนื้อหา	16 จุด (ตัวธรรมดา)

#### 3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ

ด้าน	เซนติเมตร
ขอบบน	3.81
ขอบล่าง	2.54
ขอบซ้าย	3.81
ขอบขวา	2.54

ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป ไม่ควรตัดส่วนท้าย  
ของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น นครราชสีมา ไม่ให้แยกเป็น นคร-ราชสีมา

#### 4. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวามือของกระดาษ โดยห่างจากริมกระดาษส่วนบนและขอบขวามือด้านละ 2.54 เซนติเมตร การลำดับเลขหน้าที่เป็น “ส่วนนำ” ให้ใช้ตัวอักษรไทย เช่น ก ข ค ง จ ... โดยเริ่มนับตั้งแต่บทคัดย่อเป็นหน้าแรก และนับทุก ๆ หน้าต่อไปจนถึงหน้าสุดท้ายของส่วนนำ ยกเว้นหน้าแรกของบทคัดย่อ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า

การลำดับเลขหน้าที่เป็น “ส่วนเนื้อหา” และ “ส่วนประกอบท้ายเรื่อง” โดยเริ่มนับตั้งแต่หน้าแรกจนจบหน้าสุดท้าย ยกเว้นหน้าที่มีชื่อบท หน้าแรกของรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม หน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย

#### 5. การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน

- 5.1 เครื่องหมายมหัพภาค [. period] ให้พิมพ์เว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษร
- 5.2 เครื่องหมายจุลภาค [, comma] ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร
- 5.3 เครื่องหมายอัฒภาค [; semi-colon] ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร
- 5.4 เครื่องหมายมหัพภาคคู่ [: colon] ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร
- 5.5 เครื่องหมายนกลิขิต [( ) right parenthesis] ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร
- 5.6 เครื่องหมายอัญประกาศ [“” quotation marks] ให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร

#### 6. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

การเว้นระยะระหว่างหัวข้อใหญ่กับหัวข้อย่อย หรือระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมาเว้นระยะ 1 บรรทัด การเว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความโครงการ (กรณีตารางหรือภาพอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความโครงการ) เว้นระยะ 1 บรรทัด

#### 7. การย่อหน้า

การย่อหน้าให้เว้นระยะ 2 เซนติเมตร จากขอบที่เว้นไว้แล้ว ทั้งนี้การย่อหน้าจะต้องใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

#### 8. การแบ่งบท หัวข้อ และการเรียงลำดับ

การแบ่งบทและหัวข้อในบท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้กึ่งกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยเว้นบรรทัดจากคำว่าบทที่ 1 บรรทัด หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งคำหรือประโยคลงมาบรรทัดถัดไปตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อบท

หัวข้อเรื่องในการเขียนโครงการ ประกอบด้วย หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อข้าง และหัวข้อย่อย ให้พิมพ์ตามลำดับ ดังนี้

### 8.1 หัวข้อใหญ่

ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา (ขนาด 20 จุด) ไม่ขีดเส้นใต้ เช่น บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป คำย่อและสัญลักษณ์ บทที่ รายการอ้างอิง บรรณานุกรม ภาคผนวก

### 8.2 หัวข้อรอง

ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา (ขนาด 20 จุด) ไม่ขีดเส้นใต้ เช่น บทนำ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ ผลการดำเนินการ สรุปและข้อเสนอแนะ

### 8.3 หัวข้อข้าง

ให้พิมพ์ซ้ายมือสุดของกระดาษจากขอบที่เว้นไว้แล้ว พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา (ขนาด 16 จุด) ไม่ขีดเส้นใต้ เช่น ความเป็นมาและความสำคัญของการดำเนินการ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ขอบเขตของการดำเนินการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยการพิมพ์หัวข้อข้างให้ใช้ตัวเลข เช่น 1. 2. 3.

### 8.4 หัวข้อย่อย แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

8.4.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 1 ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า โดยให้เว้นระยะ 2 เซนติเมตร จากขอบที่เว้นไว้แล้ว พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา (ขนาด 16 จุด) กรณีไม่มีหัวข้อย่อยระดับที่ 2 ต่อจากหัวข้อย่อยระดับที่ 1 ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา (ขนาด 16 จุด) โดยการพิมพ์หัวข้อย่อยระดับที่ 1 ให้ใช้ตัวเลข เช่น 1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3

8.4.2 หัวข้อย่อยระดับที่ 2 ให้พิมพ์ตัวเลขตัวแรกตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยระดับที่ 1 พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา (ขนาด 16 จุด) โดยการพิมพ์หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลข เช่น 1.1.1 1.1.2 1.1.3 2.1.1 2.1.2 2.1.3

8.4.3 หัวข้อย่อยระดับที่ 3 ให้พิมพ์ตัวเลขตัวแรกตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยระดับที่ 2 พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา (ขนาด 16 จุด) โดยการพิมพ์หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลข เช่น 1) 2) 3)

8.4.4 หัวข้อย่อยระดับที่ 4 ให้พิมพ์ตัวเลขตัวแรกตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยระดับที่ 3 พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา (ขนาด 16 จุด) โดยการพิมพ์หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลข เช่น 1.1) 1.2) 1.3) 2.1) 2.2) 2.3)

8.4.5 หัวข้อย่อยระดับที่ 5 ให้พิมพ์ตัวเลขตัวแรกตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยระดับที่ 4 พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา (ขนาด 16 จุด) โดยการพิมพ์หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลข เช่น 1.1.1) 1.1.2) 1.1.3) 2.1.1) 2.1.2) 2.1.3)

เมื่อมีการให้หัวข้อในระดับใด หัวข้อระดับนั้นต้องมี 2 หัวข้อเป็นอย่างน้อย เมื่อมีความจำเป็น จึงแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ ไปอีกตามลำดับ

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 2 บรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ ในหน้าถัดไป



กรณีที่ทำโครงการต้องการจะแสดงให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาก่อนว่ามีกี่ขั้นตอน หรือกี่วิธี หรือกี่ประเภท หรือกี่รูปแบบ เป็นต้น ให้ผู้เขียนใช้เครื่องหมาย “-” แล้วตามด้วยข้อความ หลังจากนั้นเมื่อเรียงลำดับแล้วเสร็จ จึงค่อยอธิบายแต่ละหัวข้อตามลำดับที่เรียงไว้ เช่น

## 2.1 ประเภทของการจ่ายค่าตอบแทน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ประเภทไม่ตามสิ่งจูงใจ
- ประเภทตามสิ่งจูงใจ

2.1.1 ประเภทไม่ตามสิ่งจูงใจ (Non-Incentive Plan) เป็นวิธีการจ่ายค่าตอบแทนแบบง่าย ๆ คือ จ่ายตามเวลาที่ใช้ในการทำงาน ซึ่งอาจจะใช้การคำนวณจ่ายให้เป็นรายชั่วโมง รายวัน รายอาทิตย์ หรือรายเดือน โดยการจ่ายค่าตอบแทนแบบนี้มักจะใช้กับงานซึ่งไม่สามารถจะวัดผลงานหรือผลผลิตได้เป็นจำนวนที่แน่นอน หรืองานที่ไม่มีผลผลิตออกมาเป็นสิ่งของสำเร็จรูปเป็นตัวเป็นตนได้ เช่น งานในสำนักงาน เป็นต้น

2.1.2 ประเภทตามสิ่งจูงใจ (Incentive Plan) เป็นวิธีการจ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนชิ้น หรือหน่วยของผลผลิตที่ทำได้ รวมทั้งตามระยะเวลาบวกด้วยโบนัส ซึ่งคิดจากเวลาที่ประหยัดได้ เวลาที่ใช้จริงในการทำงาน หรือตามเวลามาตรฐาน

## 9. การพิมพ์ตาราง

### 9.1 ลำดับที่ตารางและชื่อตาราง

9.1.1 ลำดับที่ตาราง เป็นส่วนที่แสดงลำดับของตาราง ให้ใส่คำว่า “**ตารางที่**” ตามด้วยเลขลำดับที่ของตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ โดยใช้ตัวอักษรหนา เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ และแยกตามบท เช่น ตารางที่ 1-1 (หมายถึง ตารางที่ 1 ของบทที่ 1) ตารางที่ 2-1 (หมายถึง ตารางที่ 1 ของบทที่ 2) ตารางที่ 2-2 (หมายถึง ตารางที่ 2 ของบทที่ 2)

9.1.2 ชื่อตาราง ให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ของตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร โดยใช้ตัวอักษรธรรมดา กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง หากมีคำอธิบายที่ต้องการบ่งรายละเอียดให้ชัดเจนให้นำรายละเอียดไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายตาราง

9.1.3 ชื่อตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนผลงาน

### 9.2 ขนาดของตาราง

9.2.1 ตารางต้องมีเลขลำดับที่ ชื่อตาราง หัวข้อตาราง หมายเหตุและที่มาของตาราง (ถ้ามี) โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด และภายในบริเวณขอบกระดาษที่กำหนด

9.2.2 ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า “**ตารางที่**” (พร้อมด้วยเลขลำดับที่ของตาราง) แล้วตามด้วยคำว่า “**(ต่อ)**” เช่น ตารางที่ 1-1 (ต่อ) กรณีที่จะต้องพิมพ์หัวตารางใหม่ต้องมีข้อความในตารางอย่างน้อย 2 บรรทัด

9.2.3 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าสันปกหรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็น หากไม่สามารถทำได้ ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วน ๆ

9.2.4 ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อหาผลงาน ให้เว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อหาผลงาน 1 บรรทัด

### 9.3 ข้อความ

9.3.1 พิมพ์ข้อความแยกตามหัวข้อตารางให้ชัดเจน ใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาที่ใช้ เขียนผลงานและที่มาของตาราง

9.3.2 หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

## 10. การพิมพ์รูปประกอบ

### 10.1 ลำดับที่รูปและชื่อรูป

10.1.1 ลำดับที่รูป เป็นส่วนที่แสดงลำดับของรูป ให้ใส่คำว่า “รูปที่” ตามด้วยเลขลำดับที่ของรูป โดยใส่ไว้ด้านล่างของรูป ปรับระยะตามความเหมาะสม โดยใช้ตัวอักษรหนาและแยกตามบท เช่น รูปที่ 1-1 (หมายถึง รูปที่ 1 ของบทที่ 1) รูปที่ 2-1 (หมายถึง รูปที่ 1 ของบทที่ 2) รูปที่ 2-2 (หมายถึง รูปที่ 2 ของบทที่ 2)

10.1.2 ชื่อรูป ให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ของรูปโดยเว้น 2 ตัวอักษร โดยใช้ตัวอักษรธรรมดา กรณีชื่อรูปยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของชื่อรูป

10.1.3 คำบรรยายให้ใช้ภาษาเดียวกับที่ใช้เขียนโครงการ

### 10.2 ขนาดของรูป

10.2.1 จัดพิมพ์ทั้งตัวรูปและชื่อรูปให้อยู่ในหน้าเดียวกัน และภายในบริเวณ ขอบกระดาษที่กำหนด

10.2.2 กรณีตัวรูปมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะบรรจุภายในกรอบที่กำหนด ให้ย่อส่วน ซึ่งอาจทำการย่อส่วนทั้งตัวรูปและชื่อรูปได้ แต่หากย่อส่วนแล้วชื่อรูปเล็กมากเกินไป ให้ย่อส่วนเฉพาะตัวรูป ส่วนลำดับที่รูปและชื่อรูปใช้ขนาดปกติ

10.2.3 กรณีที่รูปมีหลายส่วนและไม่สามารถจะแสดงในหน้าเดียวกันได้ อาจทำการแยกส่วนไว้หน้าถัดไปโดยมีลำดับที่รูปและคำว่า (ต่อ) เช่น รูปที่ 1-1 (ต่อ)

10.2.4 รูปที่จะแสดงในแนวขวางของกระดาษ ให้ส่วนบนของรูปอยู่ทางด้านสันปก และให้พิมพ์ลำดับที่รูปและชื่อรูปด้านล่างของรูปขนานกับขอบกระดาษด้านขวามือ

10.2.5 กรณีไม่อาจใส่ลำดับที่รูปและชื่อรูปลงในหน้าเดียวกับรูปได้ ให้ใส่ไว้หน้าซ้ายมือ กรณีนี้ให้นับหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนหน้านั้น

## บทที่ 3

### หลักการเขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

#### 1. กรณีหนังสือทั่วไป

##### 1.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง.// ครั้งที่พิมพ์ (ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป).//  
/////////สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

##### 1.2 ตัวอย่าง

Gibaldi, J. (1988). *The MLA handbook for writers of research paper*.  
(3<sup>rd</sup> ed). New York: Modern Language Association of America.  
Sodsi Thaithong and Geoffrey, B. (1982). *Malaria Parasites*. Bangkok:  
Chulalongkorn University.

#### 2. กรณีหนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษ

##### 2.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง.// สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์. (รายละเอียดเพิ่มเติม  
/////////ของหนังสือ)

##### 2.2 ตัวอย่าง

จ้อย นันทิวชิรินทร์, ม.ล. (๒๕๔๑). *จ้อยถึงจ้อย*. กรุงเทพฯ: [ม.ป.พ.].  
(พิมพ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.  
ม.ล.จ้อย นันทิวชิรินทร์ ธันวาคม ๒๕๔๑)  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๕ ปี  
สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช)

#### 3. กรณีหนังสือแปล

##### 3.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง.// แปลจาก ชื่อเรื่องเดิม (ถ้ามี).// แปลโดย  
/////////ผู้แปล.

### 3.2 ตัวอย่าง

เบอร์เนทท์, แฟรนซิล เอช. (๒๕๓๐). *ลอร์ดน้อยพอนเต็ลรอย*. แปลจาก *Little Lord Fountleroy*. แปลโดย เนื่องน้อย ศรัทธา (บุญเนื่อง บุญเนตร) (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: การพิมพ์สตรีสาร.

สตีเวนสัน, วิลเลียม. (๒๕๓๖). *นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ*. แปลจาก *A Man Called Intrepid*. ทรงแปลโดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว-ภูมิพลอดุลยเดชฯ. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

## 4. กรณีหนังสือในแบบต่าง ๆ

### 4.1 กรณีหนังสือที่มีผู้แต่ง 1 คน

เปรมปรี ฌ สงขลา. (๒๕๔๘). *ภัยคุกคามและสูตรฆ่าทางตัน เพื่อชาวสวนยุคโลกไร้พรมแดน*. กรุงเทพฯ: บริษัท โบนัส พีพีเอส จำกัด.

ธรรณ อารงนาวาสวัสดิ์. (๒๕๔๘). *ใต้ทะเลมีความรัก ภาคสนาม: หลังคลื่นอันดามัน*. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

Herren, R. V. (1994). *The science of animal agriculture*. Albany, NY: Delmar Publisher.

### 4.2 กรณีหนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน

นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจริญศิริ. (๒๕๔๑). *โรคผลไม้*. กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖.

Meigs, W. B. and Meigs, R. F. (1993). *Accounting: The basis for Business decision* (9<sup>th</sup> ed.). New York: McGraw-Hill.

### 4.3 กรณีหนังสือที่มีผู้แต่งชาวไทยและชาวต่างชาติ

Sodsri Thaithong and Geoffrey, B. (1992). *Malaria parasites*. Bangkok: Chulalongkorn University.

### 4.4 กรณีหนังสือที่มีผู้แต่ง 3-6 คน

หิรัญ หิรัญประดิษฐ์, สุขวัฒน์ จันทรปรณิก และ เสริมสุข สลักเพ็ชร. (๒๕๔๐). *เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Toplis, J., Dulewicz, V. and Fletcher, C. (1991). *Psychological testing: A manager's guide* (2<sup>nd</sup> ed.). London: Institute of Personnel Management..

#### 4.5 กรณีหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 6 คน

พิภพ ปราบณรงค์, เดชา นันทพิชัย, สุธีระ ทองขาว, เจนจิรา แก้วรัตน์, ธีระพันธ์ จุฬากาญจน์, ชัยยะ ฉัตรเวชศิริกุล, และคนอื่น ๆ. (๒๕๔๖). *รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการท้องถิ่นและพัฒนา: จังหวัดนครศรีธรรมราช กระจับปี่ ชุมพร และระนอง*. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

#### 4.6 กรณีหนังสือที่ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์/บรรดาศักดิ์

พระธรรมปิฎก (ประยุทธ์ ปยุตโต). (๒๕๔๑). *ธรรมะกับการทำงาน* (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สหธรรมิก.

วิจิตรวาทการ, หลวง. (๒๕๔๑). *ทางสู่วิชาชีวิต*. กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์บุ๊ค.

อากาศดำเกิง รพีพัฒน์, ม.จ. (๒๕๔๑). *ละครแห่งชีวิต*. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

Parrott, Sir Cecil. (1977). *The Serpent and the nightingale*. London: Faber and Faber.

#### 4.7 กรณีหนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง

ชมจันทร์ (นามแฝง). (๒๕๔๑). *อรุณในราตรี*. กรุงเทพฯ: คมบาง.

#### 4.8 กรณีหนังสือที่มีผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ

พิทยา ว่องกุล. (บรรณาธิการ). (๒๕๔๑). *ไทยยุควัฒนธรรมทาส*. กรุงเทพฯ: โครงการวิถึทรรศน์.

Stock, G. and Campbell, J. (Eds.). (2000). *Engineering: the human genome: An exploration of the science and the ethics of altering, the genes we pass to children*. New York: Oxford University Press.

#### 4.9 กรณีหนังสือที่ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. กองคลังข้อมูลและสนเทศสถิติ. (๒๕๔๑). *สมุดรายงานสถิติภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๔๑*. กรุงเทพฯ: กอง.

Office of the National Culture Commission (ONCC). (1990). *Essay on cultural Thailand*. Bangkok: ONCC.

#### 4.10 กรณีหนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง

แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔. (๒๕๔๒). กรุงเทพฯ:  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี.  
Merriam-Webster's collegiate dictionary (10<sup>th</sup> ed.). (1993). Spring-field,  
MA: Merriam-Webster.

### 5.กรณีบทความในหนังสือ

#### 5.1 รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความ.// ใน ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ),/  
//////// ชื่อหนังสือ.// (ครั้งที่พิมพ์, / เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใด  
//////// ถึงหน้าใด).// สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์.

#### 5.2 ตัวอย่าง

แน่นน้อย ใจอ่อนนุ่ม. (๒๕๓๙). หน่วยที่ ๘ แนวความคิดเกี่ยวกับระบบสารนิเทศ  
ทางการบัญชี. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการรายงานทางการเงิน  
และระบบสารสนเทศทางการบัญชี. (หน้า ๓๔๓-๓๗๖). นนทบุรี:  
สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.  
วิวัฒน์ สุทธิภาค. (๒๕๓๒). การโทรคมนาคม: มิติใหม่สำหรับการพัฒนา  
ประเทศ. ใน *วันสื่อสารแห่งชาติ ๒๕๓๒*. (หน้า ๑๗๖-๑๘๘). กรุงเทพฯ:  
การสื่อสารแห่งประเทศไทย.  
Baker, F. M. & Light, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. In  
A. C. Gaw (Ed.), *Culture, ethnicity, and mental illness*. (pp.  
517-552). Washington, DC: American Psychiatric Press.  
Roy, A. (1995). Psychiatric emergencies. In H. I. Kaplan and B. J.  
Stock (Eds.), *Comprehensive textbook of psychiatry* (6<sup>th</sup> ed.,  
pp. 739-1749). Baltimore: William & Wilkins.

### 6. กรณีบทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม

#### 6.1 รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความ.// ชื่อวารสาร, / ปีที่ (ฉบับที่),/  
//////// เลขหน้าที่ปรากฏ.

## 6.2 ตัวอย่าง

### 6.2.1 กรณีบทความที่มีผู้แต่ง 1 คน

กุลธิดา ท่วมสุข. (๒๕๓๘). แหล่งสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต. *มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, ๑๓(๒), ๑-๑๓.

วิชาญ เตชิตธีระ. (๒๕๔๐). เอกภาพกับชีวิต. *วารสารวิทยาศาสตร์ลาดกระบัง*, ๗(๓), ๑๒-๑๕.

Jayasankaran, S. (1997). Smoke in your eyes. *Review*, 14(8), 20-22.

Roy, A. (1982). Suicide in chronic schizophrenia. *British Journal of Psychiatry*, 141, 171-177.

### 6.2.2 กรณีบทความที่มีผู้แต่ง 2 คน

จักรกฤษณ์ นรมิตผดุงการ และทวี สวนมาลี. (๒๕๑๙). ความสามารถในการเงินของเทศบาล กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพ ก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร. *วารสารพัฒนบริหารศาสตร์*, ๑๖ (เมษายน ๒๕๑๙), ๒๓๑-๒๕๔.

Hamed, G. R. and W. Preechatiwong. (2003). Peel strength of uncrosslinked styrenebutadiene rubber adhered to polyester film. *The Journal of Adhesion*, 79, 327-348.

### 6.2.3 กรณีบทความที่มีผู้แต่ง 3-6 คน

รังสี อุดุลยานุภาพ, มงคล เตชะกำพุ และ ชัยณรงค์ โลหะชิต. (๒๕๔๑). การกระตุ้นรังไข่ในลูกโคด้วยฮอร์โมน เอฟ เอส ซ้ำหลายครั้ง. *เวชสารสัตวแพทย์*, ๒๘, ๕๙-๖๙.

Baldwin, C. M., Bevan, C. and Beshalske, A. (2000). At-risk minority populations in a church-based clinic: Communicating basic needs. *Journal of Multicultural Nursing & Health*, 6(2), 26-28.

### 6.2.4 กรณีบทความที่มีผู้แต่งมากกว่า 6 คน

Yawn, B. F., Algatt-Bergstrom, P. J., Yawn, R. A., Wollan, P., Greco, M., Gleason, M., et al. (2000). An in-school CD-ROM asthma education program. *Journal of School Health*, 70, 153-157.

### 6.2.5 กรณีบทความจากวารสารมีเลขหน้าต่อเนื่องกันไปจนจบปี

Halpern, S. D., Ubel, P. A. and Caplan, A. L. (2002). Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *New England Journal of Medicine*, 347, 284-287.

## 6.2.6 กรณีบทความที่ตีพิมพ์ในอินเทอร์เน็ต

Greenberg, M. T., Domitrovich, C. and Bumbarger, B. (2000). Prevention of mental disorders in school-aged children: Current state of the field. *Prevention and Treatment*, 4, Article 1. Retrieved August 24, 2001, from <http://journals.apa.org/prevention/pre40001a>

## 6.2.7 กรณีบทความที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

Wiest, M. D. (2001). Toward a public mental health promotion and intervention system for youth. *Journal of School Health*, 71, 101-104. Retrieved August 25, 2001, from ProQuest database

## 6.2.8 กรณีบทความจากนิตยสารหรือหนังสือพิมพ์

ไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร. (๒๕๔๐, ๘ พฤศจิกายน). อนาคตจีน-อเมริกา. *เดลินิวส์*, ๖.  
Greenbert, G. (2001, August 13). As good as there really such a thing as brain death. *Yorker*, 36-41.  
Suthon Sukprisit. (1997, October 25). Big fun in little China. *Bangkok Post*, 1.

## 6.2.9 กรณีบทความจากหนังสือพิมพ์ที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูล

Mad-cow may tighten blood-donor curbs. (2000, August 19). *The Gazette*, p. A13. Retrieved August 25, 2001. From Lexis-Nexis database.

## 6.2.10 กรณีบทความจากสารานุกรม

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. (๒๕๓๙). ลายสีไทย. *สารานุกรมสุโขทัยศึกษา*. ๒, ๑๘๒-๑๘๓.  
สัญญาชัย สุวังบุตร. (๒๕๓๗). ค่ายกักกันแรงงาน. *สารานุกรมประวัติศาสตร์สากล*. ๒, ๑๑๒-๑๑๔.  
Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia Britannica* (vol. 26, 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.



## 7. กรณีวิทยานิพนธ์

### 7.1 รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์.//ปีพิมพ์.//ชื่อวิทยานิพนธ์.//(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต  
/////หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต, ชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา).

### 7.2 ตัวอย่าง

#### 7.2.1 กรณีวิทยานิพนธ์ทั่วไป

ข้อเพ็ญ นวลขาว. (๒๕๔๘). *ความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงระบบนิเวศ  
กับแบบแผนการผลิตและวัฒนธรรมการบริโภคอาหาร ศึกษารกรณี  
ชุมชนชนบทมาก จังหวัดนครศรีธรรมราช.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต,  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์).

เกียรติกำจร กุศล. (๒๕๔๓). *รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงสาเหตุของ  
องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อภาวะความเป็นผู้นำของคณบดี สถาบัน  
อุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.* (วิทยานิพนธ์ปริญญา  
ตรีบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย).

#### 7.2.2 กรณีบทความวิทยานิพนธ์จากหนังสือประเภทดุษฎีนิพนธ์และสารระสังเขป

Olsen, G. W. (1985). *Campus child care within the public supported  
post-secondary educational institutions in the state of  
Wisconsin (dare care) (Doctoral dissertation,  
University of Wisconsin-Madison, 1985). Dissertation Abstract  
International, 47/03, 783.*

#### 7.2.3 กรณีวิทยานิพนธ์ที่สืบค้นได้จากอินเทอร์เน็ต

Embar-Sedden, A. R. (2000). *Perceptions of violence the emergency  
department.* *Dissertation Abstract International, 61 (02),  
776A.* Retrieved August 23, 2001, from  
<http://wwwlib.umi.com/dissertations/fullcit9963>

#### 7.2.4 กรณีบทความวิทยานิพนธ์ที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูล

Embar-Sedden, A. R. (2000). *Perceptions of violence the emergency  
department.* *Dissertation Abstract International. [CD-ROM].  
61 (02), 776A.* (UMI No. 996364).

## 8. กรณีรายงานการประชุม

### 8.1 กรณีบทความในรายงานการประชุม

#### 8.1.1 รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความ.// ใน ชื่อเอกสาร/ชื่อรายงาน  
 ///// การประชุม (เลขหน้าที่ปรากฏ).// สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือ  
 ///// หน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิมพ์.

#### 8.1.2 ตัวอย่าง

สุชน ตั้งทวีพัฒนา และ บุญล้อม ชีวะอิสระกุล. (๒๕๓๓). การใช้เมล็ดทานตะวัน  
 เป็นแหล่งโปรตีนและพลังงานในอาหารสัตว์ปีก. ใน รายงานการประชุม  
 ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๒๘ (สาขาสัตวศาสตร์  
 และประมง) (หน้า ๔๗-๕๙). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.  
 Muller, A. L., & Ryan, R. M. (2001). The mind's outer eye. In *Alaska  
 Symposium on Perspectives. Vol. 43: Perspectives on  
 Perspective* (pp. 237-288). Fairbanks: University of Alaska  
 Press.

### 8.2 กรณีเอกสารประกอบการประชุม

#### 8.2.1 รูปแบบ

ชื่อผู้จัดประชุม.// (เดือน ปีที่จัดการประชุม).// ชื่อรายงาน/เอกสารการประชุม.  
 ///// ใน ชื่อการประชุม. สถานที่พิมพ์ (ถ้ามี): สำนักพิมพ์ (ถ้ามี).

#### 8.2.2 ตัวอย่าง

Crespo, C. J. (1998, March). *Update on national data on asthma.*  
 Paper presented at the meeting of the National Asthma  
 Education and Prevention Program, Leesburg, V.A.

### 8.3 กรณีเอกสารที่นำเสนอในที่ประชุมและสืบค้นได้จากอินเทอร์เน็ต

Binh, N. X., McCue, G. and OmBrien, K. (1999, October). *English  
 language and development at Vihn University, Nghe An  
 Province.* Poster session presented at the Fourth International  
 Conference on Language and Development, Hanoi, Vietnam.  
 Retrieved August 23, 2001, from  
<http://www.languages.ait.ac.th/hanoi/binh.htm>

## 9. กรณีสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### 9.1 กรณีวีดิทัศน์/ซีดีรอม/แฟ้มข้อมูล/ไมโครฟิล์ม

#### 9.1.1 รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ//ปีที่ผลิต//ชื่อเรื่อง//[ลักษณะของสื่อ]//สถานที่ผลิต:/  
 ///////////////หน่วยงานที่ผลิต,/รายละเอียดของวัสดุนั้น ๆ.

#### 9.1.2 ตัวอย่าง

##### 1) กรณีวีดิทัศน์

สารคดีส่องโลก ปลาโลมา. (๒๕๔๒). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: มีเดียออฟมีเดีย.  
 ๑ ม้วน. (๒๐ นาที).  
 สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ. (๒๕๔๔). พลังงานนิวเคลียร์ พลังที่ขับเคลื่อน  
 เอกภพ. [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ.  
 ๑ ม้วน. (๓๐ นาที).  
 อยู่ธยา: สมเด็จพระนารายณ์มหาราช. (๒๕๔๐). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทีชซิงทอยส์.  
 ๑ ม้วน. (๓๐ นาที).  
 Chason, K. W. and Sallustio, S. (2002). *Hospital preparedness for  
 bioterrorism*. [videocassette]. Secaucus NJ: Network for  
 Continuing Medical Education.

##### 2) กรณีซีดีรอม

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (๒๕๔๔). การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ. [ซีดีรอม].  
 กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวฯ, ๒๕๔๔. ๑ แผ่น  
*eGuide Regional online directory*. (2545). [CD-ROM]. Bangkok: eGuide  
 (Thailand). 1 disc.  
*Key Mega ClipArt 15,000*. [n.d.]. [CD-ROM]. [n.p.]: Softkey. 1 disc.

##### 3) กรณีแฟ้มข้อมูล

*Canal System*. [Computer File]. Edwardsville, KS: Medissim, 1988.

##### 4) กรณีไมโครฟิล์ม

อย่าเปิดประตูต้อนรับเชื้อเอดส์. (๒๕๓๖). [สไลด์]. กรุงเทพฯ: โครงการป้องกัน  
 โรคเอดส์แห่งชาติ.  
 Mitchell, D. H. (1974). *Mushrooms*. [Microform]. Denver: Poisinde,  
 1974.

## 9.2 กรณีแผ่นที่

### 9.2.1 รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ//ปีที่ผลิต//ชื่อแผนที่//แผนที่//มาตราส่วน (ถ้ามี).  
 ///////////////สถานที่ผลิต/หน่วยงานที่ผลิต//ขนาดของแผนที่กว้าง x ยาว.

### 9.2.2 ตัวอย่าง

กรมอุทกศาสตร์ ราชนาวีไทย. (๒๕๓๐). *ประเทศไทย: อ่าวไทย-ฝั่งตะวันออก: เกาะช้างถึงเกาะยอ*. [แผนที่]. กรุงเทพฯ: กรมอุทกศาสตร์ ราชนาวีไทย. ๔๓ x ๕๘ ซม.

*Africa*. (1972). [Map] Chicago: Denoer Geppert. 112 x 148 cm.

National Geographic Society (U.S.). (2002). *Antarctica, a new age of exploration*. [Map]. Washington, DC: The Society. 2 x 79 cm. and 30 x 68 cm.

## 10. กรณีเอกสารจากอินเทอร์เน็ต

### 10.1 กรณีบทความวารสารฉบับพิมพ์ที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตด้วย

#### 10.1.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง//ปีที่พิมพ์//ชื่อบทความ//ชื่อวารสาร,ปีที่ (ฉบับที่),/  
 ///////////////เลขหน้า//สืบค้นเมื่อ วัน เดือน,ปี,/จากแหล่งข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้

#### 10.1.2 ตัวอย่าง

Bearden, F. C. (2000). The fee-based advisor/client relationship. *Journal of Financial Service Professional*, 54(5), 59-76. Retrieved January 15, 2001, from <http://thailis.uni.net.th/abift/detail.nsp>

Guffrey, M. E. (1997). APA style electronic formats. *Business Communication Quarterly*, 60(1), 59-76. Retrieved July 29, 2002, from <http://www.westwords.com/guffrey/apa.html>

### 10.2 กรณีบทความวารสารที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตเท่านั้น

#### 10.2.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง//ปีที่พิมพ์,เดือน//ชื่อบทความ//ชื่อวารสาร,ปีที่ (ฉบับที่)//  
 ///////////////สืบค้นเมื่อ วัน เดือน,ปี,/จากแหล่งข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้

### 10.2.2 ตัวอย่าง

Jarvis, D. J. (2002). The process writing method. *The Internet TESL Journal*, VIII (7). Retrieved July 30, 2002, from <http://iteslj.org/Techniques/Jarvis-Writing.html>

## 10.3 กรณีบทความจดหมายข่าวที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต

### 10.3.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง// (ปีที่พิมพ์, /เดือน) // ชื่อบทความ // ชื่อวารสาร, /ปีที่ (ฉบับที่) //  
 // // // // // // // // สืบค้นเมื่อ วัน เดือน, /ปี, /จากแหล่งข้อมูลที่เข้าถึงได้

### 10.3.2 ตัวอย่าง

Venables, D. (2000). How to avoid search engines. *Internet Newsletter for Lawyers*, (January-February 2000). Retrieved July 30, 2002, from <http://www.venables.co.uk/n0001jav.htm#section9>

## 10.4 กรณีเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนและไม่ปรากฏปีพิมพ์

### 10.4.1 รูปแบบ

ชื่อเอกสาร // [ม.ป.ป.] // สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี, /จากแหล่งข้อมูลที่เข้าถึงได้

### 10.4.2 ตัวอย่าง

ประวัติการเมืองไทย. [ม.ป.ป.]. สืบค้นเมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๕, จาก <http://www.parliament.go.th/files/library/t-b03.htm>  
 GVU. 8<sup>th</sup> www user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from [http://www.cc.gatech.edu/gvu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/)

## 10.5 กรณีเอกสารที่ได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

### 10.5.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง // (ปีที่พิมพ์) // ชื่อเอกสาร // สืบค้นเมื่อ วัน เดือน, /ปี, /ชื่อมหาวิทยาลัย  
 // // // // // // // // จากแหล่งข้อมูลที่เข้าถึงได้

## 10.5.2 ตัวอย่าง

เดชา นันทพิชัย. (๒๕๔๖). *การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม*. สืบค้นเมื่อ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๖, มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ Website:  
[http://staffs.wu.ac.th/~ndecha/information\\_skill.htm](http://staffs.wu.ac.th/~ndecha/information_skill.htm)

## 11. กรณีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ

## 11.1 กรณีจุลสาร เอกสารอัดสำเนา แผ่นพับ หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ

## 11.1.1 รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.//ปีตีพิมพ์.//ชื่อเรื่อง.//[จุลสาร/เอกสารอัดสำเนา/แผ่นพับ].  
 /////สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์.

## 11.1.2 ตัวอย่าง

ธีระ อาชวเมธี. (๒๕๒๐). *การเปรียบเทียบความเร็วในการเข้าใจจำนวน ซึ่งเขียนเป็นตัวเลขอารบิก ตัวเลขไทย และตัวอักษรไทย*. [เอกสารอัดสำเนา].  
 กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
 Farquharson, A. (2002). *Navin Rawanchaikul: Visual artist*. [Pamphlet].  
 Thailand: The British Council, 2002.

## 11.2 กรณีเอกสารสิทธิบัตร

## 11.2.1 รูปแบบ

ชื่อผู้จดสิทธิบัตร.//ปีที่จดสิทธิบัตร, เดือน วัน.//ชื่อสิ่งประดิษฐ์.//ประเทศที่จดสิทธิบัตร  
 /////หมายเลขสิทธิบัตร.

## 11.2.2 ตัวอย่าง

สาธิต เกษมสันต์, ม.ล. (๒๕๒๖, ๔ กุมภาพันธ์). *กรรมวิธีในการทำออบโซลูต-อัลกอฮอล์*. สิทธิบัตรไทย เลขที่ ๗๗.  
 Buchanan, R. A. (1979, Jan 23). *Extraction of rubber or rubberlike substances from fibrous plant materials*. US. Patent No. 4, 136, 141.

## 11.3 กรณีการอ้างอิงบุคคลจากการสัมภาษณ์

## 11.3.1 รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.//ปี /วัน เดือนที่สัมภาษณ์.//ตำแหน่ง (ถ้ามี).//สัมภาษณ์

### 11.3.2 ตัวอย่าง

ไทย ทิพย์สุวรรณกุล. (๒๕๕๐, ๒๔ พฤษภาคม). อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.  
สัมภาษณ์.  
สุรยุทธ์ จุลานนท์. (๒๕๕๐, ๒๑ มิถุนายน). นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์.

## 12. การเรียงลำดับรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

การเรียงรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมให้เรียงเอกสารภาษาไทยก่อน จากนั้นจึงเรียงเอกสารภาษาต่างประเทศ โดยเรียงลำดับตามลำดับอักษรตัวแรกที่ปรากฏตามแบบของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยมีหลักการเรียง ดังนี้

12.1 ให้เรียงทีละตัวอักษรของคำนั้น

12.2 คำนำหน้าชื่อ M'Mc หรือ Mac ให้เรียงตามรูปที่ปรากฏ โดยไม่สนใจเครื่องหมาย '

12.3 ชื่อสกุลที่มี article หรือ preposition เช่น de, la, du, von ฯลฯ ให้เรียงตามกฎของภาษานั้น ถ้ารู้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล ให้เรียงลำดับอักษรตามรูปที่ปรากฏ

12.4 การเรียงเอกสารที่มีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ให้ใช้หลักดังนี้

12.4.1 ให้เรียงเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียวมาก่อนเอกสารที่มีผู้แต่งหลายคน

12.4.2 ถ้าผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน ให้เรียงเอกสารตามชื่อผู้แต่งคนต่อมา

12.4.3 ถ้าผู้แต่งเหมือนกันหมด ให้เรียงเอกสารตามปีที่พิมพ์ แต่ถ้าปีที่พิมพ์ซ้ำกันอีก ให้เรียงเอกสารตามลำดับอักษร ก ข ค หรือ a b c (แล้วแต่กรณี) กำกับปีที่พิมพ์นั้น

12.5 ถ้าชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามอักษรของชื่อต้นและชื่อกลาง

12.6 เอกสารผู้แต่งที่เป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม โดยเรียงไปที่ละลำดับตั้งแต่หน่วยงานใหญ่ถึงหน่วยงานย่อย

## 13. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

13.1 เครื่องหมายมหัพภาค (. period) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

13.1.1 เมื่อเขียนย่อชื่อแรกหรือชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ เช่น Kennedy, J.F.

13.1.2 เมื่อใช้ชื่อย่อหรือคำย่อ เช่น Ed. หรือ Eds.

13.1.3 เมื่อจบแต่ละส่วนของรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์

เป็นต้น

13.2 เครื่องหมายจุลภาค (, comma) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

13.2.1 คั่นระหว่างชื่อสกุลกับชื่อต้น กรณีที่กลับชื่อสกุลของผู้แต่งชาวต่างประเทศ

13.2.2 คั่นระหว่างชื่อและบรรดาศักดิ์ กรณีของผู้แต่งชาวไทย

13.2.3 คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ถึงคนที่ 5 (กรณีที่มีผู้แต่ง 3-6 คน)

### 13.3 เครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon)

ใช้เมื่อข้อความส่วนนั้นได้ใช้เครื่องหมายจุลภาคไปแล้ว โดยเฉพาะกรณีอ้างอิงเรื่องเดียวกันหลาย ๆ คน เช่น Several researchers (Greenberg, Domitrovich, & Bumbarger, 2000; Yawn et al., 2000)...

### 13.4 เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colon)

ใช้เพื่อคั่นระหว่างชื่อสถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง, ชื่อรัฐ) และชื่อสำนักพิมพ์

## 14. การพิมพ์ข้อความในรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

ให้พิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้าย บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้า 8 ช่วงตัวอักษร แล้วเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 9 ถ้าอ้างอิงงานเขียนของบุคคลซ้ำให้ขีดเส้น 8 ช่วงตัวอักษรแทนนามบุคคล และ 4 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อหน่วยงาน

## 15. การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
Compiler	Comp.	ผู้รวบรวม
Editor, Editors	Ed., Eds.	บรรณาธิการ
Revised Edition	rev. ed.	ฉบับปรับปรุง
Second Edition	2 <sup>nd</sup> ed.	พิมพ์ครั้งที่สอง
Third Edition	3 <sup>rd</sup> ed.	พิมพ์ครั้งที่สาม
Translator (s)	Trans.	ผู้แปล
No date	n.d.	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
No place	n.p.	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์
Page, Pages	p., pp.	เลขหน้า
Number	No.	ลำดับที่
Volume, Volumes	Vol., Vols.	ปีที่
Part	Pt.	ส่วน
Supplement	Suppl.	ส่วนเพิ่มเติม



## รายการอ้างอิง

- ณัฐกานต์ ทองเกิด. (2555). การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจัดหาน้ำสะอาดให้กับหมู่บ้าน  
ภัยแล้งทั่วประเทศ ๓๖๐ แห่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒. กรุงเทพฯ: กลุ่มตรวจสอบ  
ภายใน กรมทรัพยากรน้ำบาดาล.
- พรอุษา อุดมศิลป์. (2555). การประเมินศักยภาพแหล่งน้ำบาดาลโดยใช้แบบจำลองคณิตศาสตร์  
โครงการบริหารจัดการลุ่มน้ำบางปะกงและประเมินศักยภาพชั้นรายละเอียด. กรุงเทพฯ:  
สำนักสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล.
- วันเพ็ญ บัวระพา. (2555). การประมวลผลข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อสรุปรายงาน “โครงการ  
พัฒนาแหล่งน้ำบาดาลและระบบประปาเพื่อการอุปโภคบริโภคสนับสนุนโครงการพะลวย  
(Green Island)”. กรุงเทพฯ: ศูนย์ปฏิบัติการและติดตามสถานการณ์ด้านน้ำบาดาล  
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล.
- ศุภเวท ทองประยูร. (2555). ศึกษาผลกระทบของอุทกภัยต่อการปนเปื้อนของแบคทีเรียในน้ำบาดาล  
ในพื้นที่อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี. กรุงเทพฯ: กองวิเคราะห์น้ำบาดาล กรมทรัพยากร  
น้ำบาดาล.

## บรรณานุกรม

วัลลภ ลำพาย. (2549). *เทคนิควิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์.

สุพัตรา จุณณะปิยะ. (2545). *เทคนิคและวิธีวิจัยทางรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์:  
พร้อมกรณีตัวอย่าง*. [เอกสารอัดสำเนา]. กรุงเทพฯ: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์.

สำนักงานบัณฑิตศึกษา. (2550). *คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

ภาคผนวก  
เอกสารโครงการ

เช่น

1. เอกสารบันทึกข้อตกลงการยินยอมและอนุมัติให้ใช้ที่ดิน
2. ข้อมูลการสำรวจธรณีฟิสิกส์
3. รายงานผลการทดสอบคุณภาพน้ำ
4. แบบทดสอบความพึงพอใจโครงการฯ
5. แบบแปลนก่อสร้างฯ งานป้ายโครงการ

