

บทที่ ๔

การจัดพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร เป็นเอกสารทางวิชาการที่มีประโยชน์ และได้รับความสนใจจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน วิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดรูปแบบการจัดทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นักศึกษาต้องศึกษาวิธีการพิมพ์ และการอ้างอิงอย่างละเอียด โดยในบทนี้จะครอบคลุมการจัดพิมพ์เอกสารวิจัยส่วนบุคคลตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

การใช้ตัวพิมพ์

การจัดพิมพ์เอกสารวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

- จัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft word 2007 เป็นต้นไป
- ใช้ตัวพิมพ์แบบ Angsana New หรือ TH Sarabun PSK ทั้งนี้ เมื่อใช้ตัวพิมพ์แบบใดแล้ว ต้องจัดพิมพ์ตัวพิมพ์แบบเดียวกันทั้งเล่ม รวมถึงสรุปย่อ และ Abstract ด้วย
- ขนาดของตัวพิมพ์
 - ๓.๑ บทที่และชื่อบท ขนาด ๒๔ ตัวหนา
 - ๓.๒ หัวข้อสำคัญ ขนาด ๒๐ ตัวหนา
 - ๓.๓ หัวข้อย่อย ขนาด ๑๘ ตัวหนา
 - ๓.๔ ข้อความในเนื้อหานอกเหนือจากข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๓ ใช้ขนาด ๑๖ ตัวธรรมดา
- การพิมพ์ตัวเลข จะใช้เลขไทย หรือเลขอารบิก ก็ได้ แต่ให้เหมือนกันทั้งเล่ม ยกเว้น

ในสรุปย่อ และ Abstract ให้ใช้เลขอารบิก

๕. หากมีตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ จะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่หมดทุกคำ หรือจะใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำ และตัวต่อ ๆ ไปของคำใช้ตัวพิมพ์เล็กก็ได้ แต่ให้เหมือนกันทั้งเล่ม

กรณีมีตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ และมีตัวเลขประกอบ ให้ใช้เลขอารบิก

- กรณีมีการคัดลอกข้อมูลมาจากภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับด้วย
- กรณีเอกสารวิจัยฯ กำหนดให้มีชั้นความลับ ให้พิมพ์ชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดง ด้านบนและด้านล่างของเอกสาร ขนาดตัวอักษร ๔๐ ตัวหนา

๘. สำหรับนักศึกษาจากมิตรประเทศ ให้จัดพิมพ์ด้วยภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษเท่านั้น กรณีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้จัดพิมพ์โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๘.๑ จัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word 2007 ขึ้นไป
- ๘.๒ ใช้ตัวพิมพ์แบบ Time New Roman โดยมีขนาดตัวพิมพ์ ดังนี้
 - ๘.๒.๑ บทที่ และชื่อบท ขนาด ๑๖ ตัวหนา
 - ๘.๒.๒ หัวข้อสำคัญ ขนาด ๑๔ ตัวหนา
 - ๘.๒.๓ ข้อความในเนื้อหา ขนาด ๑๒ ตัวธรรมดา

การใช้กระดาษพิมพ์

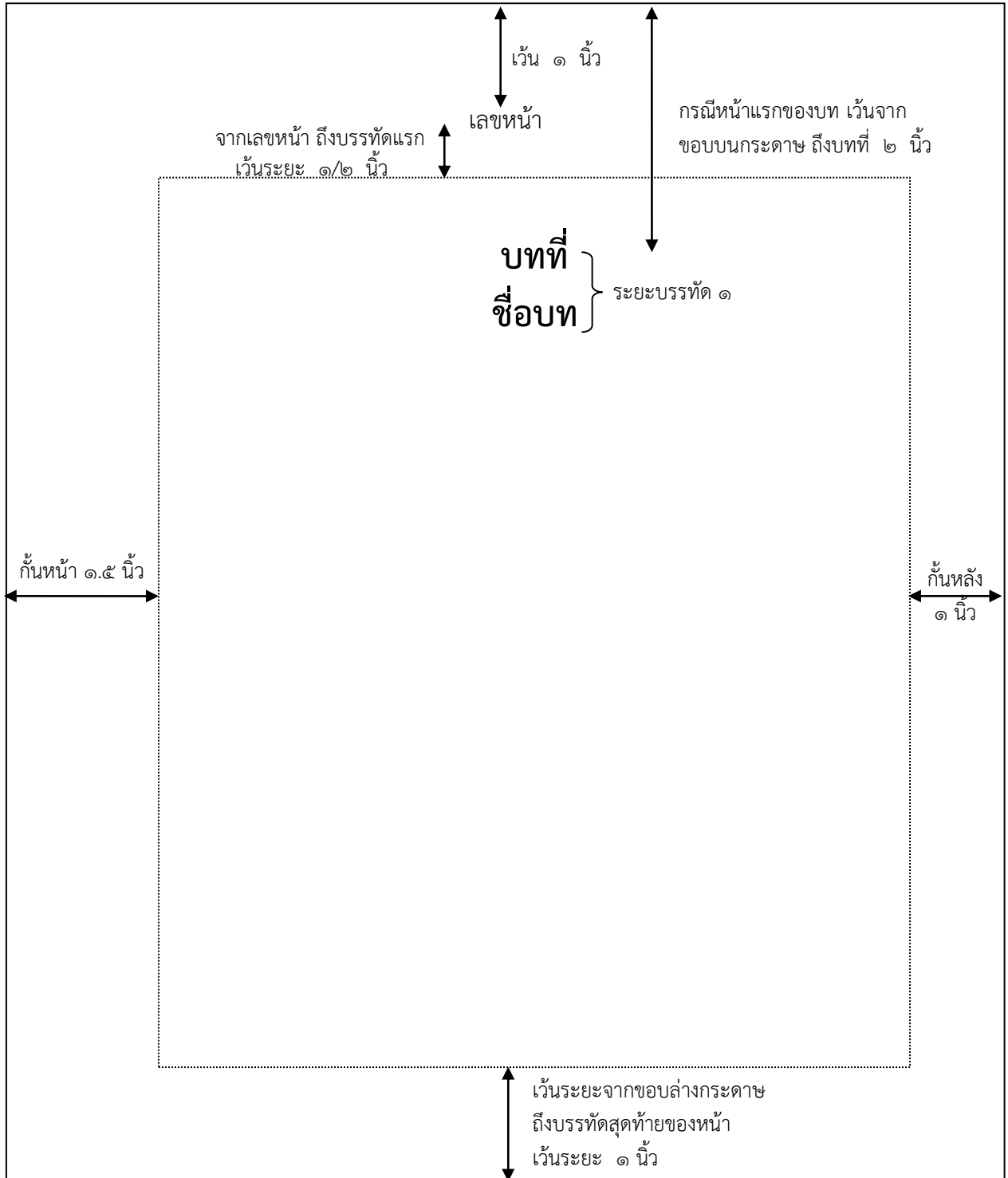
ในการจัดพิมพ์เอกสารวิจัยฯ ให้ใช้กระดาษพิมพ์สีขาวไม่มีบรรทัดชนิดน้ำหนักไม่ต่ำกว่า ๘๐ กรัม/ตารางเมตร ขนาด $๘\frac{๑}{๘}$ X $๑๑\frac{๑}{๘}$ นิ้ว (เอ ๔) จัดทำ จำนวน ๓ เล่ม โดยให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ พิมพ์หน้าเดียว ไม่ต้องพิมพ์ด้านหลัง หรือจะถ่ายเอกสารก็ได้แต่ต้องชัดเจน

การเว้นว่างริมขอบกระดาษ

๑. ขอบบน (จากขอบบนถึงบรรทัดแรกของเนื้อหาที่พิมพ์) ๑.๕ นิ้ว หรือ ๓.๗๕ ซม.
 ยกเว้นหน้าแรกที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เว้น ๒ นิ้ว
๒. ขอบซ้ายมือ (กั้นหน้า) ๑.๕ นิ้ว หรือ ๓.๗๕ ซม.
๓. ขอบขวามือ (กั้นหลัง) ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕ ซม.
๔. ขอบล่าง ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕ ซม.

การเว้นว่างริมขอบกระดาษ ดูตัวอย่างตามแผนภาพที่ ๔ - ๑

แผนภาพที่ ๔ - ๑ ตัวอย่างการเว้นว่างริมขอบกระดาษ



หมายเหตุ : กรอบสี่เหลี่ยมใหญ่ หมายถึงขนาดกระดาษ A4
 กรอบสี่เหลี่ยมเล็กในกรอบใหญ่ หมายถึงบริเวณที่พิมพ์เนื้อหาของเอกสารวิจัย

การเว้นระยะการพิมพ์

๑. ระยะห่างระหว่างบรรทัดของเนื้อหา ไม่เว้นบรรทัด (เว้น ๑ บรรทัดคอมพิวเตอร์)
 - ๑.๑ ไม่เว้นบรรทัด หรือ เว้น ๑ บรรทัดคอมพิวเตอร์ ระหว่าง
 - ๑.๑.๑ บทที่ กับ ชื่อบท
 - ๑.๑.๒ หัวข้อย่อยกับหัวข้อย่อย
 - ๑.๑.๓ หัวข้อย่อย กับ เนื้อหา (ยกเว้นกรณีพิมพ์เนื้อหาต่อเนื่องจากหัวข้อย่อยให้พิมพ์ต่อเนื่องได้เลย)
 - ๑.๑.๔ เนื้อหา
 - ๑.๑.๕ การขึ้นย่อหน้าใหม่ระหว่างเนื้อหา
 - ๑.๒ เว้น ๑.๕ บรรทัด หรือ เว้น ๑๒ pts. คอมพิวเตอร์ หรือกด Ctrl ๗ (กด Ctrl กับเลขเจ็ดไทย) ระหว่าง
 - ๑.๒.๑ หัวข้อสำคัญ
 - ๑.๒.๒ หัวข้อสำคัญ กับ หัวข้อย่อยแรก
 - ๑.๒.๓ ชื่อบท กับ หัวข้อสำคัญ
 - ๑.๒.๔ หัวข้อสำคัญ กับ ย่อหน้าแรกของหัวข้อสำคัญ
๒. การพิมพ์หัวข้อย่อยหัวข้อแรก หรือการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ย่อหน้าเข้ามา ๒ เซนติเมตร หัวข้อย่อย ๆ ต่อไปให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อก่อนหน้านั้น

การลำดับหน้า

๑. สำหรับส่วนนำ ได้แก่ บทคัดย่อ Abstract คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญแผนภาพหรือสารบัญแผนภูมิ คำอธิบายคำย่อ และสัญลักษณ์ ให้ใช้พยัญชนะไทยในการลำดับหน้า โดยให้หน้าพยัญชนะอยู่กึ่งกลางห่างจากขอบบนกระดาษ ๑ นิ้ว (ไม่ใช่พยัญชนะ ข, ค, ฉ)
๒. ในส่วนเนื้อเรื่อง (ได้แก่ บทที่ ๑ ถึงบทสุดท้าย) ส่วนอ้างอิง (ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อผู้วิจัย) ให้ใช้ตัวเลขในการลำดับหน้า โดยให้เลขหน้า อยู่ตรงกึ่งกลางห่างจากขอบบนกระดาษ ๑ นิ้ว

สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมด้วย
๓. ขนาดตัวพยัญชนะ และเลขที่ใช้กำกับหน้าให้ใช้ขนาด ๑๖ ตัวธรรมดาและเป็นอักษรแบบเดียวกับที่พิมพ์เนื้อหา

การพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา

๑. บท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาเป็น “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

ชื่อบทที่ยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้แบ่งเป็น ๒ - ๓ บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ตัวอักษร ขนาด ๒๔ ตัวหนา

๒. หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายความว่าถึงหัวข้อหลัก ซึ่งมีใช้เป็นชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์อยู่ชิดริมกรอบพิมพ์ด้านซ้าย ใช้ตัวอักษร ขนาด ๒๐ ตัวหนา

ทั้งนี้ การพิมพ์หัวข้อสำคัญไม่ต้องใส่หมายเลข หรือตัวอักษรกำกับและไม่ต้องขีดเส้นใต้

การขึ้นหัวข้อใหม่ หรือขึ้นย่อหน้าของข้อความใหม่ หากในหน้านั้นมีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่ง - สองบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ หรือย่อหน้าใหม่ ในหน้าถัดไป

๓. หัวข้อย่อย เป็นรายละเอียดของหัวข้อสำคัญ การพิมพ์หัวข้อย่อย ให้พิมพ์โดยย่อหน้าเข้าไปประมาณ ๒ ซม. การพิมพ์หัวข้อย่อยใช้ตัวอักษร ขนาด ๑๘ ตัวหนา ไม่ต้องขีดเส้นใต้ และให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อ

การพิมพ์บรรทัดแรกของหัวข้อย่อย หากมีมากกว่า ๑ บรรทัด การขึ้นบรรทัดใหม่ให้ชิดขอบซ้าย

หากมีหัวข้อย่อยต่อ ๆ ไปให้ใช้ระบบตัวเลข และจุดทศนิยมกำกับ โดยให้ใช้จุดทศนิยมได้ไม่เกิน ๔ หลัก ตามตัวอย่าง ดังนี้

๑.

๑.๑(หัวข้อย่อย)

๑.๑.๑(หัวข้อย่อย)

๑.๑.๑.๑(หัวข้อย่อย)

๑.๑.๑.๒(หัวข้อย่อย)

ทั้งนี้ หากการจัดทำหัวข้อย่อยในระบบจุดทศนิยมมีเกินกว่า ๔ หลัก ให้เรียบเรียงขึ้นหัวข้อใหม่ แต่หัวข้อย่อยนั้นต้องมีความสัมพันธ์กับการอภิปรายผลการวิจัย

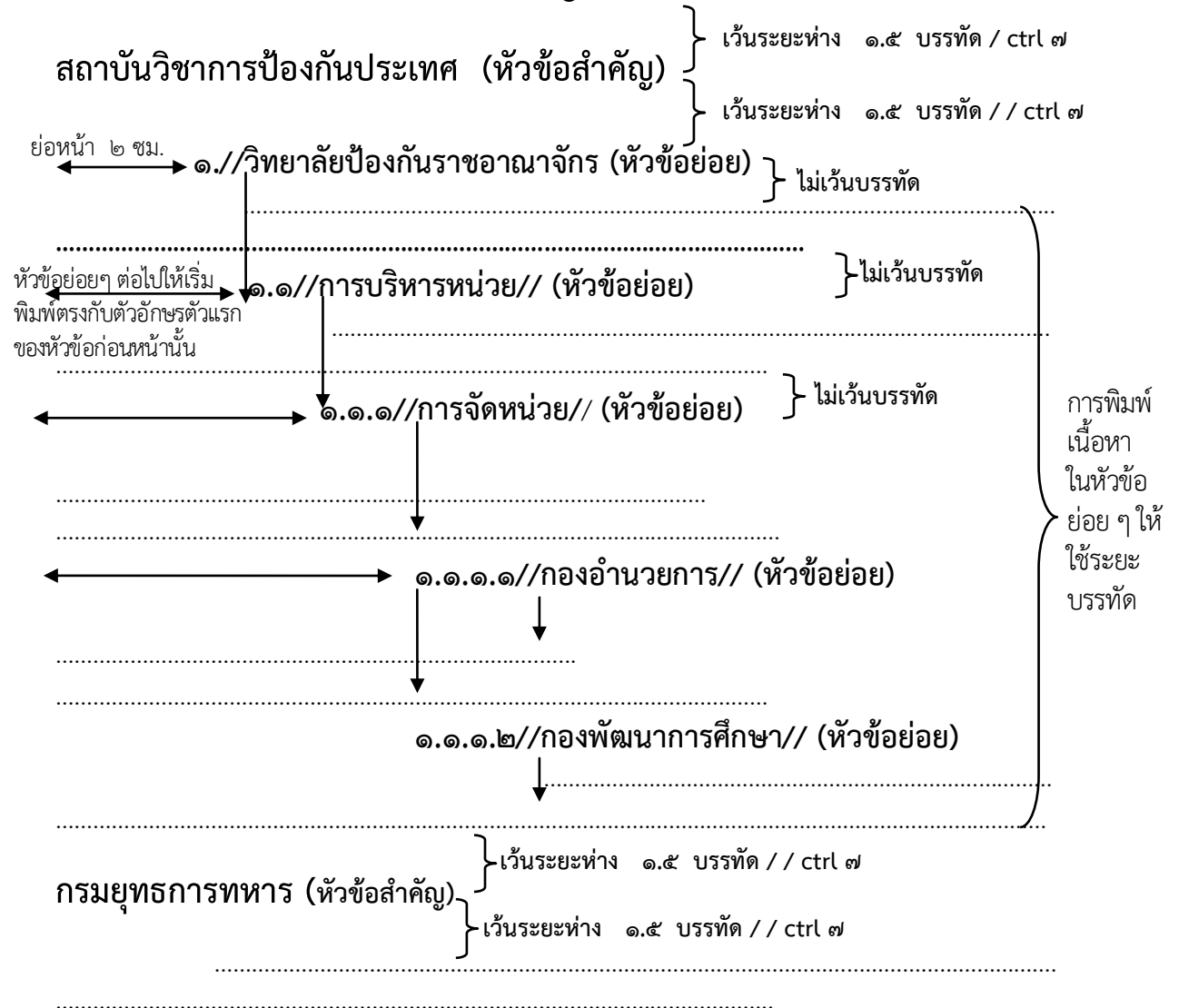
๔. เนื้อหา ให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ปกติ ขนาด ๑๖ ตัวธรรมดา

ตัวอย่างการพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา ตามแผนภาพที่ ๔ - ๒

แผนภาพที่ ๔ - ๒ ตัวอย่างการพิมพ์บท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเนื้อหา

บทที่ ๒

หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย



- หมายเหตุ**
๑. การพิมพ์ใช้โปรแกรม Microsoft word 2007 ขึ้นไป
 ๒. ตัวอักษร ใช้แบบ Angsana New หรือ TH SarabunPSK มีขนาดดังนี้
 - ๒.๑ บทที่ ชื่อบท ขนาด ๒๔ ตัวหนา
 - ๒.๒ หัวข้อสำคัญ ขนาด ๒๐ ตัวหนา
 - ๒.๓ หัวข้อย่อย ขนาด ๑๘ ตัวหนา
 - ๒.๔ เนื้อหา ขนาด ๑๖ ตัวธรรมดา
 ๓. // หมายถึงการเคาะ Space bar เว้นระยะพิมพ์ตัวพิมพ์ตามจำนวนขีด (// = ๒ เคาะ)
 ๔. การเว้นระยะบรรทัด ระหว่างหัวข้อสำคัญกับหัวข้อย่อย และ/หรือเนื้อหา เว้นระยะ ๑.๕ บรรทัด ระหว่างหัวข้อย่อย กับเนื้อหา เว้นระยะ ๑ ปกติ

ตาราง และแผนภาพ

๑. ตาราง

ตารางจะต้องประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง หัวตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

ลำดับที่ของตาราง ให้จัดเรียงลำดับแยกแต่ละบท เช่น ตารางที่ ๑ - ๑ ตารางที่ ๑ - ๒ ตารางที่ ๒ - ๑ ตารางที่ ๒ - ๒)

ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้ต้องพิมพ์ลำดับที่ของตาราง และชื่อของตาราง โดยมีวงเล็บ (ต่อ) และต้องมีส่วนหัวของตารางและมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย ๒ บรรทัด

สำหรับตารางที่ไม่สามารถบรรจุข้อความในแนวตั้งได้ อนุญาตให้จัดตารางไว้ในแนวนอน โดยหันหัวตารางเข้าหาขอบซ้าย (ขอบกระดาษด้านเข้าเล่ม) และให้เลขหน้าอยู่ด้านบนเช่นเดียวกับการใส่เลขหน้าในแนวตั้ง

และให้เขียนที่มาของตาราง ไว้ด้านล่างของตารางนั้น ๆ กรณีตารางยาวมากกว่า ๑ หน้า ให้เขียนที่มาของตารางไว้ในหน้าสุดท้ายตอนล่างของตารางนั้น ๆ

๒. แผนภาพ

สำหรับ แผนภาพ (ในที่นี้ให้หมายรวมถึง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ) จะต้องประกอบด้วยลำดับที่ และชื่อของแผนภาพ

ลำดับที่ของแผนภาพให้จัดเรียงลำดับเช่นเดียวกับการจัดพิมพ์ตารางโดยจัดลำดับที่ของแผนภาพแยกแต่ละบท เช่น แผนภาพที่ ๑ - ๑ แผนภาพที่ ๑ - ๒ แผนภาพที่ ๒ - ๑ แผนภาพที่ ๒ - ๒) ชื่อแผนภาพอยู่ด้านบน ที่มาอยู่ด้านล่าง ของแผนภาพนั้น ๆ

การเขียนที่มาของตาราง หรือแผนภาพ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเขียนการอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเรื่อง (มีรูปแบบในการเขียนประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง, ปี : เลขหน้า)

ที่มาของตาราง หรือแผนภาพ จะต้องนำรายละเอียดไปเขียนไว้ในบรรณานุกรม (ถ้าเป็นตารางหรือแผนภาพที่ประมวลขึ้นมาเอง ไม่ต้องระบุแหล่งที่มา หรืออาจใช้คำว่า “ประมวลโดยผู้วิจัย”) และจะต้องจัดทำเป็นสารบัญตาราง หรือสารบัญแผนภาพ ไว้ต่อจากสารบัญปกติด้วย

อัญพจน์

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ได้ให้ความหมายของ อัญพจน์ ไว้ ดังนี้

“คำว่า อัญพจน์ (อ่านว่า อัน-ยะ-พด) ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Quotation (อ่านว่า โคว-เท-ชั่น) หมายถึง ข้อความที่คัดลอกมาจากแหล่งอื่น การคัดลอกต้องให้คงข้อความและการสะกดคำต้องเหมือนของเดิมทุกประการ เมื่อนำอัญพจน์ลงตีพิมพ์ในเอกสารใหม่ ต้องใช้เครื่องหมาย อัญประกาศ (อ่านว่า อัน-ยะ-ประ-กาต) หรือ เครื่องหมายคำพูด “.....” ครอบ

ข้อความดังกล่าว ถ้าอัญพจน์มีความยาวเกิน ๔ บรรทัด ให้เขียนเป็นย่อหน้าใหม่ โดยให้ย่อเข้ามา มากกว่าปกติ และถ้าต้องการให้อัญพจน์เด่น ก็อาจใช้ตัวอักษรที่ต่างจากข้อความอื่นได้”

ในการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. “อัญพจน์” เป็นการคัด หรือ ยกข้อความ คำพูด จากผู้เขียน หรือของผู้อื่นมากแล้วไว้ในเอกสารวิจัย ๆ ของตน เพื่อช่วยเพิ่มคุณค่า น้ำหนักและความเชื่อถือ ทั้งนี้ ข้อความที่กล่าวถึงควรสั้น ๆ ไม่ควรนำข้อความที่ยาวเกิน ๑ หน้ากระดาษมาอ้าง เพราะถ้าข้อความยาวเกิน ๑ หน้ากระดาษ อาจทำให้ผู้อ่านพลั้งเผลอว่า ข้อความที่อ้างถึงนั้นเป็นตัวเนื้อเรื่อง นอกจากนี้ข้อความยาว ๆ มักมีข้อความอื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงปะปนอยู่กับเรื่องที่ต้องการ ซึ่งอาจทำให้ผู้อ่านสับสน การอ้างอิงถ้อยคำจึงต้องพยายาม อ้างแต่เฉพาะข้อความให้สั้นที่สุด เพื่อมิให้ข้อความที่อ้างอิงทำลายความสำคัญของเนื้อเรื่อง และ ทำให้ผู้อ่านไขว้เขว

อัญพจน์อาจมาจากเอกสาร หรือบทความใด ๆ ที่ผู้วิจัยเห็นว่าถูกต้องเหมาะสม เช่น จากหนังสือ บันทึกของทางราชการหรือเอกชน จดหมายหรือการสัมภาษณ์ ข้อสำคัญ ข้อความ หรือคำพูดที่ยกมาอ้างอิง จะต้องเหมือนของเดิมทุกประการ ดังนั้น จึงต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (Quotation Mark) “.....” ไว้ระหว่างถ้อยคำที่ยกมาด้วย ข้อที่พึงปฏิบัติคือต้องไม่แทรก คำพูดหรือเพิ่มเติมข้อความของเราเข้าไปในระหว่างอัญพจน์ที่ยกมา หากจำเป็นให้ใส่วงเล็บข้อความ ที่เพิ่มเติมนั้นให้เห็นชัดเจน

การเขียนอัญพจน์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ถ้าเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน ๔ บรรทัด ให้เขียนต่อไปกับข้อความโดยเอาข้อความ ที่ยกมานั้นใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “.....” เช่น

“วัตถุประสงค์ของชาติ คือ จุดหมายหรือเป้าหมายสำคัญ ซึ่งชาติต้องมุ่งไปถึงด้ว การใช้ความพยายามและจากขุมกำลังทั้งปวงของชาติ”

๒. ถ้าเป็นข้อความที่ยาวเกิน ๔ บรรทัด ให้ยกข้อความนั้นมาพิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้ามาจากขอบซ้ายของหน้าพิมพ์ ๔ ระยะตัวพิมพ์ และระยะบรรทัดแคบกว่าธรรมดา และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ เช่น

//// การทำแผนสงครามเป็นเรื่องละเอียดซับซ้อนต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และรายละเอียดมาก โดยเฉพาะการตรวจสอบสภาพของกองทัพต่าง ๆ ว่ามีความพร้อมเพียงใด สถิติ ข้อมูล ความต้องการต้องมีห้วงเวลา ไม่ใช่ทำได้ง่ายและรวดเร็วทุกอย่างต้องมีขั้นตอน แผนการ สงครามที่ดี จะต้องกำหนดลงไปให้ครอบคลุมในรายละเอียดในด้านความต้องการกำลังคน ทรัพยากรที่ตั้งฐานทัพ ระบบอาวุธ วัสดุและสิ่งจำเป็นอื่น ๆ และจะต้องคาดถึงภัยคุกคามที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

//// (ขีด) หมายถึง การเว้นระยะพิมพ์ด้วยการเคาะ Space bar
โดยเว้นตามจำนวนขีด
//// = ๔ เคาะ

๓. การคัดลอกข้อความจากภาษาต่างประเทศ ควรแปลเป็นภาษาไทยเสียก่อน ถ้าเป็นการแปลมาทั้งหมดจะต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ถ้าเป็นการถอดความหรือเก็บใจความมาไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศแต่อย่างใด

๔. เมื่อลอกข้อความมาบางตอน มีวิธีการทำดังนี้

๔.๑ ถ้าตัดข้อความข้างหน้า หรือข้างหลังหรือตัดทั้งข้างหน้าและข้างหลังให้ใส่จุด ๓ จุด ไว้ตรงที่ตัดออก

๔.๑.๑ ในกรณีที่ข้อความไม่เกิน ๔ บรรทัด เช่น

“ความมั่นคงแห่งชาติคือ สภาวะของชาติที่ปลอดจากการรุกรานทางทหารหรือการโจมตีทางทหาร หรือปลอดจากการบ่อนทำลายทางการเมืองหรือเศรษฐกิจ...”

๔.๑.๒ กรณีที่ข้อความมากกว่า ๔ บรรทัด เช่น

//// คุณธรรมที่ทุกคนควรจะศึกษาและน้อมนำมาปฏิบัติ
ประการแรกคือการรักษาสัจ ความจริงใจต่อตัวเอง ที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และชอบธรรม
ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ยึดใจตนเองให้ประพฤติอยู่ในความสัจ ความดีนั้น
ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น อดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัจไม่ว่าจะด้วยประการใด
↓
ประการที่สี่ คือ การรู้จักละอายความชั่ว ความทุจริต และรู้จักละประโยชน์ส่วนน้อยของตน เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง...

๔.๒ ถ้าตัดข้อความออกไปยาวมาก ๆ ให้ใส่จุดเว้นบรรทัด เช่น

////...มีการยอมรับกันว่า จุดมุ่งหมายทางเศรษฐกิจของชุมชนทุก ๆ แห่ง มี ๔ ประเภท คือ ความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ (Economic Progress) เสถียรภาพทางเศรษฐกิจ (Economic Stability) เสรีภาพทางเศรษฐกิจ (Economic Freedom) และความยุติธรรมทางเศรษฐกิจ (Economic Justice)
.....
.....
↓
ซึ่งแทบทุกประเทศในโลกยอมรับจุดมุ่งหมายปลายทางเศรษฐกิจ ๔ ประการ ที่ได้กล่าวมานี้

๔.๓ สำหรับโคลง กลอน บทร้อยกรอง ก็เช่นกัน ดังตัวอย่าง

.....
.....
อันความคิดวิทยาเหมือนอาวุธ ประเสริฐสุดซ่อนใส่เสียในฝัก
สงวนคมสมนึกใครฮึกฮัก จึงค่อยชักเชือดฟันให้บรรลัย

๔.๔ การเขียนที่มาของข้อความที่อ้างอิง อาจเขียนไว้หน้าหรือหลังข้อความนั้น ๆ ก็ได้ เช่น

๔.๔.๑ เขียนไว้หน้าข้อความ

พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ (๒๕๒๘ : ๗๓) เคยให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิชาการปกครองท้องถิ่น ไว้ดังนี้
“หากจะเปรียบประเทศของเราดุจดั่งต้นไทร นักปกครองท้องถิ่นก็เปรียบเสมือนรากไทรที่ยึดลำต้นไว้กับแผ่นดิน ความมั่นคงแข็งแรงต้นไทรและความร่มเย็นจากร่มใบนั้น จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ รากไทรปฏิบัติหน้าที่หล่อเลี้ยงลำต้นได้...”

๔.๔.๒ เขียนไว้หลังข้อความ

“... สิ่งที่เราขาดไม่ได้สำหรับนักปกครองท้องถิ่นก็คือ ทัศนคติส่วนตนในการมุ่งบำบัดทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชน และมุ่งสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น” (พลเอก เปรม ติณสูลานนท์, ๒๕๒๘ : ๗๓)

การอ้างอิง

การอ้างอิง คือ การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการเรียบเรียงเอกสารทางวิชาการ และรายงานการวิจัยประเภทต่าง ๆ มี ๒ วิธี คือ

๑. การอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่อง
๒. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnotes) หรือแบบแยกจากเนื้อเรื่อง

การอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่อง คือ การระบุที่มาของข้อมูลไว้ในวงเล็บติดต่อกับข้อความที่ต้องการอ้างอิง เป็นแบบที่สะดวกต่อการเขียนการพิมพ์ และประหยัดเนื้อที่กระดาษพิมพ์ จึงเป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบัน ทั้งสองแบบนี้ **ให้นักศึกษาเลือกใช้การอ้างอิงชนิดที่ ๑ เป็นหลัก ยกเว้นต้องอ้างอิงด้วยเชิงอรรถ** แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม จะเปลี่ยนไปเปลี่ยนมาไม่ได้

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ คือ การอ้างอิงเพื่อแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล อธิบายความหรือโยงข้อความโดยมิให้แทรกปนอยู่ในเนื้อเรื่อง การอ้างอิงแบบนี้มีรายละเอียด และรูปแบบคล้ายคลึงกับแบบบรรณานุกรม ทำให้เสียเวลาในการจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด และต้องจัดหน้าให้เชิงอรรถกับข้อความที่อ้างอิงอยู่ในหน้าเดียวกัน ปัจจุบัน การอ้างอิงแบบเชิงอรรถจึงไม่เป็นที่นิยม

การอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่อง

รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกอยู่ในเนื้อเรื่องมีหลายรูปแบบ วปอ. ขอแนะนำให้ใช้รูปแบบระบบ ชื่อ - ปี (Author - Date) เพียงแบบเดียว

๑. รูปแบบ

โดยทั่วไปประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และ/หรือเลขหน้าของหนังสือที่อ้างอิง โดยใส่ไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง หรืออ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง ตามรูปแบบ และตัวอย่าง

๑.๑ กรณีอ้างอิงท้ายข้อความ ใช้รูปแบบ

...(ชื่อผู้แต่ง,/ ปี:/เลขหน้า)...

๑.๒ กรณีอ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง ใช้รูปแบบ

... ชื่อผู้แต่ง/(ปี/;/เลขหน้า)/....

ตัวอย่าง การอ้างอิงท้ายข้อความ เช่น

สมมติฐานในการวิจัย หมายถึง ข้อความที่คาดคะเนไว้ล่วงหน้าถึงความสัมพันธ์ระหว่างของสองสิ่ง หรือมากกว่าหรือระหว่างสองตัวแปรหรือมากกว่า ซึ่งสามารถทดสอบความสัมพันธ์นั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ เพื่ออธิบายข้อเท็จจริงหรือพยากรณ์ปรากฏการณ์ต่าง ๆ (เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล, ๒๕๓๐ : ๘๔)

ตัวอย่าง การอ้างอิงไว้หลังชื่อผู้แต่ง เช่น

เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล (๒๕๓๐ : ๘๔) ได้กล่าวถึงความหมายของสมมติฐานในการวิจัย ไว้ว่า หมายถึง ข้อความที่คาดคะเนไว้ล่วงหน้าถึงความสัมพันธ์ระหว่างของสองสิ่ง หรือมากกว่าหรือระหว่างสองตัวแปรหรือมากกว่า ซึ่งสามารถทดสอบความสัมพันธ์นั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ เพื่ออธิบายข้อเท็จจริงหรือพยากรณ์ปรากฏการณ์ต่าง ๆ

การอ้างอิงแบบชื่อ - ปี นี้ จะต้องทำบรรณานุกรมไว้ท้ายเล่ม โดยเรียงตามลำดับพยัญชนะชื่อผู้แต่ง และแยกประเภทเอกสาร แยกภาษา ยกเว้นกรณีที่มีเอกสารอ้างอิงน้อย อาจไม่แยกประเภทเอกสารก็ได้ แต่ต้องแยกภาษา

๒. การลงรายการอ้างอิงแบบ ชื่อ - ปี

๒.๑ **ชื่อผู้แต่ง** ใช้ระบบเดียวกับการลงรายการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ยกเว้นชื่อชาวต่างประเทศ ลงเฉพาะนามสกุล เท่านั้น

๒.๑.๑ ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ ให้ใส่หน้าชื่อด้วย เช่น

(สมเด็จพระยามะชาธิบดีศรีสุทนต์มหาราชาธิบดี, ๒๕๑๔ : ๑๔๗)

๒.๑.๒ ผู้แต่งที่มียศทางทหาร ตำรวจ เป็นนายแพทย์ แพทย์หญิง สัตวแพทย์ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น

(วชิษฐ เดชกุญชร, ๒๕๓๕ : ๖๓)

๒.๑.๓ สำหรับผู้แต่งที่เป็นสถาบัน อาจใช้ชื่อย่อของสถาบันได้ในกรณีใช้อักษรย่อ นั้นใช้เป็นทางราชการ หรือเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายแล้ว เช่น

(สำนักงานคณะกรรมการปราบปรามยาเสพติดให้โทษ, ๒๕๓๕ : ๖๑)
หรือ (ป.ป.ส., ๒๕๓๕ : ๖๑)

๒.๑.๔ ผู้แต่งตั้ง ๒ คนขึ้นไป

๒.๑.๔.๑ กรณีที่มีผู้แต่ง ๒ คน ให้ใช้ และ

๒.๑.๔.๒ กรณีผู้แต่ง ๓ คน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างคนที่ ๑ กับคนที่ ๒

๒.๑.๔.๓ ผู้แต่งมากกว่า ๓ คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อสกุลผู้แต่งคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วย และคณะ หรือคนอื่น ๆ

กรณีภาษาต่างประเทศ ให้ใช้คำว่า et al. หรือ and others ตัวอย่างเช่น

(ดารณี ธารวัชรศาสตร์ และ เสถียร ศรีรุ่งเรือง, ๑๙๙๔ : ๓๑๓-๓๒๙)

(Pattigrew, Ferlie and McKee, 1999: 93-123)

(อานันต์ จันทรกุล และคณะ, ๒๕๔๐ : ๓๖)

๒.๑.๕ ในกรณีที่ต้องการอ้างอิงงานของผู้แต่งหลายคนพร้อมกันให้เรียงตามลำดับปี พิมพ์ ก่อน-หลัง โดยคั่นด้วยเครื่องหมายอฒภาค (;) เช่น

(เจือ สตะเวทิน, ๒๕๑๖ : ๗๘ - ๘๒ ; ทองสุข นาคโรจน์, ๒๕๑๙ : ๘๙ - ๙๕ ; เป็ลื่อง ฌ นคร, ๒๕๒๒ : ๖๐ - ๖๗)

๒.๑.๖ ในกรณีที่มีการอ้างอิงเอกสารที่ผู้อื่นนำมาอ้างอิงไว้ก่อนแล้ว ถือว่าไม่ใช่การอ้างอิงเอกสารโดยตรง ให้ลงรายการอ้างอิง โดยใช้คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “Quoted in” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น

(สุภาค อินคทอง, ๒๕๒๔ : ๑๐๕ อ้างถึงใน ขวัญใจ ฮีลิย์, ๒๕๓๓ : ๒)

๒.๑.๗ หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่อง และขีดเส้นใต้ชื่อเรื่องด้วย เช่น

(คำแนะนำการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล, ๒๕๓๕ : ๔๘)

๒.๑.๗ ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใส่ชื่อนามแฝงได้เลย โดยตามด้วยคำว่า (นามแฝง) สำหรับภาษาไทย หรือ (Pseud) สำหรับภาษาต่างประเทศ เช่น

(พนมเทียน (นามแฝง), ๒๕๒๐ : ๕๐ - ๕๖)

๒.๒ เอกสารแปล

๒.๒.๑ กรณีที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้แปล,/ผู้แปล,/ ปี/:/หน้า)...
ตัวอย่าง	.../(อัสสร ทริย์อัน, ผู้แปล, ๒๕๔๐ : ๔๐) .../(Mckee, Trans., 1999 : 50)

๒.๒.๒ กรณีที่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้แต่ง,/ปี/:/หน้า)...
ตัวอย่าง	.../(ไพรัช, ๒๕๔๐ : ๔๐)

๒.๓ บทสัมภาษณ์ บรรยาย ปาฐกถา

รูปแบบ	.../(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์,/สัมภาษณ์,/ปี)...
ตัวอย่าง	.../(ชวลิต ยงใจยุทธ, สัมภาษณ์, ๒๕๔๔)

๒.๔ กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ	.../(ชื่อกฎหมาย,/ปีที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)...
ตัวอย่าง	.../(รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, ๒๕๔๐)

๒.๕ เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์

๒.๕.๑ เอกสารอัดสำเนา

รูปแบบ	...(ชื่อผู้แต่ง,/ประเภทของเอกสาร,/ปี : หน้า)/...
ตัวอย่าง	...(กระทรวงพาณิชย์, อัดสำเนา, ๒๕๔๓ : ๒)

๒.๕.๒ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ

รูปแบบ	...(ชื่อหน่วยงาน,/ข้อบังคับ,/ปี)/...
ตัวอย่าง	...(กระทรวงกลาโหม, ข้อบังคับ, ๒๕๔๓)

๒.๖ บทความหรือคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์, วารสาร

รูปแบบ	...(ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อคอลัมน์,/ปี:/หน้า)/...
หรือ	...(หัวข้อข่าวหรือชื่อบทความ,/ปี:/หน้า)/...
ตัวอย่าง	...(นิติภูมิ เนาวรัตน์, ๒๕๔๔ : ๒)
	...(มังกรห้าเล็บ, ๒๕๔๔ : ๓)
	...(ผลกระทบจากสารพิษ, ๒๕๔๔ : ๖)

๒.๗ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ประกอบด้วยฐานข้อมูล CD-ROM และฐานข้อมูลระบบออนไลน์ (Online)

รูปแบบ	...(ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อผู้สร้างฐานข้อมูล,/ประเภทของฐานข้อมูล,/ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น)/...
หรือ	...(ชื่อเรื่อง,/ประเภทของฐานข้อมูล,/ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น)/...
ตัวอย่าง	...(Cowhey, Online, 1999).../ยาบ้า, ออนไลน์, 2549)

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

๑. ประเภทของเชิงอรรถ นักศึกษาสามารถใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถได้ใน ๓ กรณีดังนี้

๑.๑ เชิงอรรถอ้างอิง (Citation Footnotes) คือ เชิงอรรถที่แสดงแหล่งที่มาของหลักฐานที่นำมาใช้ประกอบการเขียน ซึ่งผู้อ่านสามารถย้อนกลับไปตรวจสอบจากหลักฐานดั้งเดิมได้

๑.๒ เชิงอรรถเสริมความ (Content Footnotes) คือเชิงอรรถที่อธิบายหรือให้ความหมายเพิ่มเติมจากที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่อง

๑.๓ เชิงอรรถโยง (Cross-Reference Footnotes) คือเชิงอรรถที่ต้องการโยงข้อความในหน้าหนึ่งกับหน้าอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในงานชิ้นเดียวกัน หรือชิ้นอื่น ๆ หรือหน้าอื่นซึ่งมีรายละเอียดอยู่แล้ว เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวซ้ำ

๒. การให้หมายเลขเชิงอรรถ เชิงอรรถทั้ง ๓ ประเภท เรียงลำดับโดยใช้หมายเลขกำกับแต่ละบท เมื่อขึ้นบทใหม่เริ่มต้นหมายเลข ๑ ใหม่ เช่น บทที่ ๑ มี ๑๐ เชิงอรรถ ก็จะทำให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ จนถึง ๑๐ ซึ่งเป็นเชิงอรรถสุดท้ายในบท เมื่อขึ้นบทใหม่ก็เริ่มหมายเลขเชิงอรรถ ๑ ใหม่ อีกเรื่อย ๆ ไป กำหนดขนาดตัวอักษรของเชิงอรรถเป็นขนาด ๑๖ (ธรรมดา)

การให้หมายเลขเชิงอรรถในเนื้อหา กระทำได้โดยเมื่อจบข้อความที่ต้องการอ้างอิง ให้ใส่หมายเลขที่ข้อความนั้น แล้วจึงลงรายการในเชิงอรรถ โดยให้เขียนอยู่ส่วนล่างของหน้าอ้างอิง (ไม่พิมพ์รวมอยู่ท้ายบทหรือท้ายเล่ม) ก่อนจะพิมพ์เชิงอรรถให้ขีดเส้นที่บั้นบรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่องระยะบรรทัดห่าง ๑.๕ เท่า หรือ ๑.๕ บรรทัด ยาวจากขอบซ้าย ๒ นิ้ว เมื่อเริ่มบรรทัดแรกจะต้องย่อหน้าประมาณ ๒ เซนติเมตร ถ้าพิมพ์ไม่จบบรรทัดเดียวกัน ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยล้ำไปข้างหน้าขีดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขเชิงอรรถต่ำกว่าเส้นคั่นขวาง ๑ เท่า ตัวอย่างในแผนภาพที่ ๗ - ๓ แบบการวางตำแหน่งเชิงอรรถ

๓. ข้อความในเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถควรจบในหน้าเดียวไม่ควรข้ามไปหน้าต่อไป

๔. การอ้างอิงในเชิงอรรถอ้างอิงทุกรายการ ต้องนำไปเรียงไว้ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

๕. การลงรายการในเชิงอรรถอ้างอิง แบ่งได้เป็นส่วนที่สำคัญ ได้แก่ส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้แต่ง (ซึ่งอาจเป็นชื่อคนหรือหน่วยงาน) ส่วนที่เป็นชื่อหนังสือ (รวมทั้งชื่อบทความ) ส่วนที่บอกครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ และส่วนหน้าที่ย่ออ้างอิง

๖. เครื่องหมายที่ใช้คั่นรายการเชิงอรรถอ้างอิงระหว่างสี่ส่วนนี้ ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) ส่วนที่เครื่องหมายที่ใช้คั่นระหว่างภายในแต่ละส่วนเอง ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ยกเว้นระหว่างสถานที่พิมพ์ กับสำนักพิมพ์ ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:)

๗. การลงรายการในเชิงอรรถอ้างอิง

หลักฐานของการอ้างอิงในเชิงอรรถมีหลายประเภท เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์หรือเอกสารวิจัย เอกสารราชการ เอกสารไม่ตีพิมพ์และการสัมภาษณ์ เป็นต้น การลงรายการในเชิงอรรถจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐาน ซึ่งจะแสดงตัวอย่างพอเป็นสังเขปดังนี้

๗.๑ หนังสือ

รูปแบบ

ผู้แต่ง//ชื่อเรื่อง//ครั้งที่พิมพ์ //(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์)//หน้า.

๗.๑.๑ ผู้แต่ง ชื่อผู้แต่งให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ อาจเป็นบุคคล หรือสถาบัน ก็ได้ ผู้แต่งที่มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์และยศ ให้ใส่ไว้ด้วย

ผู้แต่งที่มีฐานะเป็นผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้กำกับคำว่า ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ไว้ท้ายชื่อ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งและคำดังกล่าว

สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า comp. (หรือ comps.) หรือ ed. (หรือ eds.)

ผู้แต่งที่มี ๒ คน ให้ใช้คำว่า “และ” กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “and” ระหว่างผู้แต่งคนแรก และคนที่ ๒

สำหรับผู้แต่งที่มี ๓ คน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคนที่ ๑ และ ๒ และใช้คำว่า “และ” กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “and” เชื่อมระหว่างผู้แต่งคนที่ ๒ และ ๓

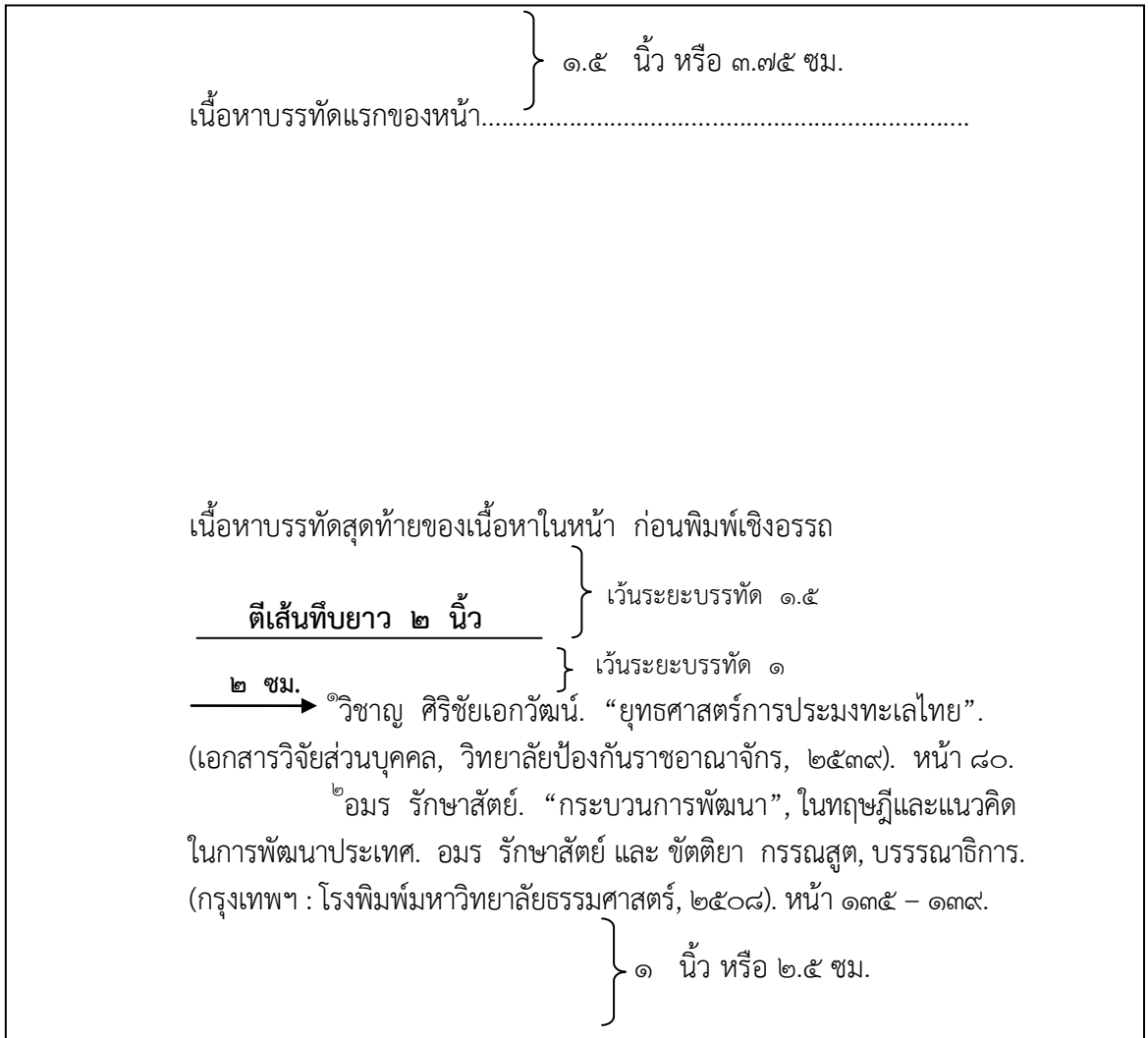
ผู้แต่งที่มากกว่า ๓ คนขึ้นไป ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ” กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “et al.” หรือ “and others.”

หนังสือที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่งให้ใช้ชื่อเรื่องขึ้นต้นในรายการผู้แต่ง

๗.๑.๒ ชื่อเรื่อง ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศ จะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ หรือจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นเฉพาะคำแรกก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้ว จะต้องเป็นแบบเดียวกันตลอด ชื่อเรื่องให้ขีดเส้นใต้ หรือใช้อักษรตัวเข้ม หรือตัวเอนแบบใดแบบหนึ่งก็ได้

การวางตำแหน่งเชิงอรรถ ตามแผนภาพที่ ๔ - ๓

แผนภาพที่ ๔ - ๓ แบบการวางตำแหน่งเชิงอรรถ

**หมายเหตุ** กรอบสี่เหลี่ยมแทนกระดาษขนาด เอ ๔

๗.๑.๓ ครั้งที่พิมพ์ หนังสือที่พิมพ์มากกว่าหนึ่งครั้ง ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ของหนังสือเล่มที่อ้างถึงด้วย (พิมพ์ครั้งที่ ๑ ไม่ต้องใส่)

๗.๑.๔ ชื่อเมืองที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ โดยใช้ชื่อเมืองตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้าไม่ปรากฏชื่อเมืองให้คำว่า ม.ป.ม. กรณีเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า N.P.

๗.๑.๕ สถานที่พิมพ์ ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ในกรณีที่มีทั้งสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใช้ชื่อสำนักพิมพ์ คำที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด Inc., Ltd. ให้ตัดออก สิ่งพิมพ์อาจให้ใช้ชื่อหน่วยราชการ สถาบันฯ ที่จัดพิมพ์ไว้ในรายการสำนักพิมพ์ได้ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ท. กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า n.p.

๗.๑.๖ ปีพิมพ์ ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ป. กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า n.d.

๗.๑.๗ หน้า ใส่เลขหน้าที่ใช้อ้างอิงเชิงอรรถภาษาไทยให้ลงคำว่า “หน้า” เชิงอรรถภาษาอังกฤษให้ลงคำว่า “p.”

หมายเหตุ สามารถใส่ “(ปีพิมพ์)” ไว้ต่อจาก “ผู้แต่ง” ตามสมัณนิยมได้ แต่ให้เลือก แบบใด แบบหนึ่งเหมือนกันทั้ง เชิงอรรถ และบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

^๒ ชม. → ^๑ รัชชัย สันติวงษ์ และ ชัยยศ สันติวงษ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๓). หน้า ๑๐.

^๒ พลตรี ศิริ ทิวะพันธุ์ และ พันโท สมจริง สิงหนเสนี. เสียงปืนดับที่เขาค้อ. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, ๒๕๒๖). หน้า ๓๗.

^๓ มัณฑนา ศรีขจรวุฒิศักดิ์, ศศิธร เล็กสุขศรี และ สมรัชนี อ่องเอิบ. ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๓๐ - ๒๕๓๔) ระยะครึ่งแผนระดับก่อนประถมศึกษา. (กรุงเทพมหานคร : กองประเมินผลการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๓๔). หน้า ๙.

^๔ Office of the National Culture Commission. Essays on Cultural Thailand. (Bangkok : Office of the National Culture Commission, 1990). p.44.

^๕ สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, (บรรณาธิการ). ประเทศไทย : ประเด็นและการท้าทายทางนโยบายการพัฒนาประเทศ. (กรุงเทพฯ : สมาคมนักวิจัยมหาวิทยาลัยไทย, ๒๕๔๐). หน้า ๑๐๑.

๗.๒ หนังสือแปล

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ชื่อเรื่อง./แปลโดย ผู้แปล, /(สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์)./หน้า.

ตัวอย่าง

^๒ ชม. → ^๑ วิลเลียม สตีเวนสัน. นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ. ทรงแปลโดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. (กรุงเทพฯ : บริษัท อัมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, ๒๕๓๖). หน้า ๖๙.

^๒ Andre Beaufre. Strategy of Action. Translated by R.H.Barry. (New York : Frederick A. Praeger, 1967). p.33.

^๓ จอร์จ แนซ, แดน วอลดอร์ฟ และโรเบิร์ต อี ไพรซ์. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. แปลโดยอัปสร ทริยอัน และคนอื่น ๆ. (กรุงเทพมหานคร : บริษัท อัมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, ๒๕๓๖). หน้า ๖๙.

๗.๓ เอกสารที่มีผู้อื่นอ้างไว้แล้ว

ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถหาต้นฉบับเอกสารเดิมได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะหนังสือเก่าหายาก ไม่มีจำหน่ายแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารที่มีผู้อื่นอ้างไว้แล้วได้ โดยให้ใช้เอกสารผู้แต่งเดิมขึ้นต้นแล้วตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน (Quoted in) แล้วตามด้วยเอกสารที่ผู้ทำการวิจัยนำมาใช้

ตัวอย่าง

๒ ชม. →^๑ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร. ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรธรรม หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร. (พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๙๕). หน้า ๑๑๔. อ้างถึงใน แมนมาส ซวลิต. ประวัติหอสมุดแห่งชาติ. (พระนคร : กรมศิลปากร, ๒๕๐๙). หน้า ๓๘.

๗.๔ บทความหรือบทหนึ่งในหนังสือ

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ”, /ใน/ชื่อหนังสือ./ชื่อผู้รวบรวมหรือชื่อบรรณาธิการ./ (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์)/หน้า.

ตัวอย่าง

๒ ชม. →^๑ ออมร รักษาสัตย์. “กระบวนการพัฒนา”, ใน ทฤษฎีและแนวคิดในการพัฒนาประเทศ. ออมร รักษาสัตย์ และ ชัตติยา กรรณสูต, บรรณาธิการ. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๐๘). หน้า ๑๓๕ - ๑๓๙.

^๒โสภณ รัตนากกร. “หมายเหตุคดีตามฎีกาที่ ๒๔๐๕/๒๕๑๖”, ใน แนวฎีกาวิธีพิจารณาความแพ่ง ๒๕๑๖-๒๕๒๗ พร้อมหมายเหตุท้ายฎีกา ข้อวินิจฉัยและข้อสังเกต. (กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการกลุ่มเนติธรรม, ๒๕๒๗). หน้า ๒๑ - ๒๒.

^๓Carl Weinberg and Philip Reidford. “Humanistic Educational Psychology”, in Humanistic Foundations of Education. Carl Weinberg, Ed. (Eaglewood Cliffs, NJ : Prentice-Hall, 1972). p.105.

๗.๕ วารสาร

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ”, /ชื่อวารสาร./ปีที่ หรือเล่มที่/ (ฉบับที่)/วันเดือน ปี. หน้า.

อธิบาย

๑. **ชื่อวารสาร** ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร ชิดเส้นใต้ชื่อวารสาร หรือใช้อักษรตัวหนา หรือตัวเอน แบบใดแบบหนึ่ง

๒. **ปีที่** (Volume) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องมีคำว่า ปีที่

๓. **เล่มที่** (Number) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องมีคำว่าเล่มที่ ถ้าวารสารใดไม่มีเล่มที่ ให้ใส่ฤดู เช่น Fall, Summer ฯ

๔. **ฉบับที่** ถ้าไม่มี ปีที่หรือเล่มที่ให้ลงเฉพาะฉบับที่ โดยไม่ต้องใช้วงเล็บ

๕. **วัน เดือน ปี** ให้ใส่ วัน เดือน ปี ของฉบับที่วารสารออก อาจมีแต่ปีหรือเดือน ปี หรือ วัน เดือน ปี ก็ได้

ตัวอย่าง

๒ ชม. → วุฒิพงษ์ เปรียบจรรย์วัฒน์. “การบริหารกำลังคนภาครัฐ : แนวทางในอนาคต”, พัฒนบริหารศาสตร์. ๑๐ (๔), เมษายน ๒๕๓๘. หน้า ๒๑๕.

^๒Christopher C Brown. “Creating Automated Bibliography Using Internet-Accessible Online Library Catalog”, Database. 17 (1), 1994. p.67-71.

๗.๖ หนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ.// “ชื่อบทความ”, /ชื่อหนังสือพิมพ์.//วัน เดือน ปี.//หน้า.

ตัวอย่าง

๒ ชม. → ประสงค์ วิสุทธี. “สิทธิของเด็ก”, มติชน. ๑๙ มีนาคม ๒๕๓๗. หน้า ๑๘.

^๒“Naval Warfare with Fleet Command”, Bangkok Post. 15 September 1999. p.6.

๗.๗ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารวิจัย

รูปแบบ

ผู้เขียน.// “ชื่อเรื่อง”. // (ระดับวิทยานิพนธ์, สาขา, มหาวิทยาลัย หรือสถาบัน, ปี).// หน้า.

ตัวอย่าง

๒ ชม. → วิชชุกร นาคชน. “การปรับบทบาทของทหารไทยหลัง พ.ศ.๒๕๑๖-ปัจจุบัน”. (วิทยานิพนธ์ รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการปกครอง, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๓๐). หน้า ๑๑๔.

^๒วิชาญ ศิริชัยเอกวัฒน์. “ยุทธศาสตร์การประมงทะเลของไทย”. (เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, ๒๕๓๙). หน้า ๘๐.

^๓Napaporn Kaewnimitchai. “An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions”. (Doctoral Dissertation, Graduate School, Chulalongkorn University, 1996). p.209.

๗.๘ เอกสารไม่ตีพิมพ์ เอกสารอัดสำเนา หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ เช่น รายงานการประชุม สัมมนา สนธิสัญญา ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน.// “ชื่อเรื่อง”.(ถ้ามี)//(ประเภทของเอกสาร./ปี).//หน้า.

ตัวอย่าง

๒ ชม. → ^๑อาหาร จันทวิมล. “วัฒนธรรมกับความมั่นคงแห่งชาติ”. (เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ๔๐. ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๑). หน้า ๗.

^๒วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. “รายงานการศึกษากิจการภาคเหนือ ของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ๔๐”. ๒๕๔๐. หน้า ๒๐.

^๓กระทรวงมหาดไทย. “หนังสือด่วนมาก ที่ มท.๐๓๐๓/ว.๒๑๗ เรื่องการจัดตั้ง กรอ.จังหวัด”. ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐.

^๔Suthilak Ambhanwong. “Present Scene in Library Education in Universities, Thailand”. (Paper Presented at the 1st Conference on Asian Cooperation. Taipei : Taiwan, 19-22 August 1974).

^๕Vaikiotis, Michael R.J.. “Shades of Suvanaphum : Thailand in the New Regional Order 1988-1996”. (Proceeding of the 6th International Conference on Thai Studies Themes I Globalization: impact on and coping strategies in Thai society. Chiangmai : Thailand, 14-17 October 1996).

^๖The European Communities. “Treaty on European Union”. (Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities. 1992).

๗.๙ สัมภาษณ์

รูปแบบ

ผู้ให้สัมภาษณ์./ตำแหน่ง (ถ้ามี).//สัมภาษณ์./วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

๒ ชม. → ^๑พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ, รักษาการผู้บัญชาการทหารสูงสุด. สัมภาษณ์. ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๓๒.

^๒Vishidh Prachuabmon, Director, Institute of Population Studies, Chulalongkorn University. Interview. 25 February 1996.

๗.๑๐ บรรยายปาฐกถา รูปแบบ

ผู้บรรยายหรือปาฐกถา, ตำแหน่ง (ถ้ามี).//บรรยายเรื่อง “.....”//
ณ...../วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

๒ ชม. → ^๑ วันพฤหัสบดี นอมาธา, รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม. บรรยายเรื่อง “กระทรวงคมนาคมกับความมั่นคงแห่งชาติ”. ณ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔.

๗.๑๑ กฎหมาย รูปแบบ

“ชื่อกฎหมาย”, ราชกิจจานุเบกษา.//ปีที่ หรือเล่มที่/(ฉบับที่),/วัน/เดือน/ปี,/หน้า.

ตัวอย่าง

๒ ชม. → ^๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐”, ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๔๑, ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๐, หน้า ๔๐ – ๙๐.

๗.๑๒ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ

ผู้แต่ง.//“ชื่อเรื่อง” .// (ประเภทของสื่อที่เข้าถึง).//เข้าถึงได้จาก : แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ,/ปี.

ตัวอย่าง

๒ ชม. → ^๑ “ยาม้า ยาบ้า”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.au.ac.th/newabac/special/e/index.html>, 2540.

^๒ Shah Sandeep. “Medical Manual by Ferri from K2 now Available”. (Online). Available : <http://www.altavista.digital.com/cgi-bin/news?msg@comp%20csy%20cpogrammer%26medical>, 1997.

^๓ H Danials and J. Anghileri. “Secondary Mathematics and Special Education Needs”. (CD-Rom). Available : ERIC (1992-March 1996), 1995.

หมายเหตุ ชื่อเว็บไซต์ สามารถขีดเส้นใต้หรือไม่ก็ได้ แต่ให้เลือกแบบใดแบบหนึ่งเหมือนกัน ทั้งเชิงอรรถและบรรณานุกรม

๘. การลงรายการเชิงอรรถอ้างอิงซ้ำ

เมื่อต้องการอ้างอิงเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เคยอ้างมาแล้ว หรือที่เคยทำเชิงอรรถไว้แล้วในบทเดียวกัน การทำเชิงอรรถในกรณีนี้จะทำเพียงย่อ ๆ เท่านั้น ซึ่งเรียกว่า เชิงอรรถแบบย่อ การลงรายการเชิงอรรถซ้ำหรือเชิงอรรถแบบย่อนี้ มีรูปแบบการเขียนแตกต่างกัน ๓ กรณี ดังนี้

๘.๑ กรณีซ้ำโดยไม่มีเชิงอรรถอื่นมาก่อน การทำเชิงอรรถกรณีนี้จะใช้คำว่า “ibid.” ซึ่งแปลว่า “ในเรื่องเดียวกัน” (in the same place) มาจากภาษาลาตินว่า *ibidem*. ภาษาไทยใช้ “เรื่องเดียวกัน” โดยมีหลักการใช้นี้คือ ภายในบทหนึ่งถ้ากล่าวถึง หนังสือ หรือข้อความที่อ้างอิงมากกว่าครั้งหนึ่ง ก็ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความในเชิงอรรถซ้ำทั้งหมด แต่ใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน หรือ ibid. (เมื่อเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ) แทนพึงระวังว่า เรื่องเดียวกัน หรือ ibid. ใช้ในกรณีที่อ้างอิงถึงงานชิ้นเดียวกันกับที่เคยอ้างมาก่อนหน้าโดยต่อเนื่องกันมา ไม่มีการอ้างอิงข้อความรายอื่น ๆ คั่นอยู่ ถ้าเป็นการอ้างต่างหน้ากันก็ระบุเพียงเลขหน้า หรือถ้าต่างเล่มกันก็ระบุเล่มที่ด้วย

ตัวอย่าง

๒ ชม. →^๑ Fred U. Carver. The New School Executive : a Theory of Administration. 2nd ed. (New York : Harper & Row, 1984). p.10

^๒ ibid.

^๓ ibid., p.63 -65.

^๔ ขจร สุขพานิช. ฐานันดรไพร่. (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๑๙). หน้า ๒

^๕ เรื่องเดียวกัน. หน้า ๔.

๘.๒ กรณีอ้างอิงซ้ำโดยมีเชิงอรรถอื่นมาก่อน ใช้คำว่า “op.cit.” มาจากภาษาลาตินว่า *opere citato* แปลว่า ในสิ่งที่ได้อ้างอิงมาแล้ว (in the work cited) ภาษาไทยใช้ว่า “เรื่องเดิม” มีหลักการใช้นี้คือ เมื่ออ้างอิงถึงสิ่งที่ได้อ้างอิงมาแล้วแต่ต่างหน้ากันและมีการอ้างรายอื่นคั่นอยู่แล้ว

^๖ บุญช่วย ศรีสวัสดิ์. ชาวเขาในประเทศไทย. (ธนบุรี : อมรการพิมพ์, ๒๕๐๐). หน้า ๓๘๒.

^๗ คณะสำรวจสหประชาชาติ. รายงานการสำรวจความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมในอาณาบริเวณที่ปลูกฝิ่นของประเทศไทย (พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๑). หน้า ๕.

^๘ บุญช่วย ศรีสวัสดิ์. เรื่องเดิม. หน้า ๓๗๙ - ๓๘๐.

๘.๓ กรณีอ้างอิงซ้ำในเล่มเดียวกันหน้าเดียวกัน แต่มีการอ้างรายการอื่นคั่นอยู่ ใช้คำว่า “loc.cit.” มาจากภาษาลาติน *Loco citato* ซึ่งแปลว่า “ในที่เดียวกันกับที่เคยยกมากล่าวอ้างแล้วนั้น” (in the place cited) ภาษาไทยใช้ว่า “เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน” สำหรับหนังสือต่างประเทศให้ใช้นามสกุลของผู้แต่งอยู่หน้าคำว่า loc.cit. เช่น

^{๑๑}Amitai Etzioni. Modern Organization. (New Jersey : Prentice-Hall, 1956).
p. 4 -13.

^{๑๒}Brain Chapman. The Professional of Government. (London : Ruskin House, George Allen & Unwin, 1959). p.49.

^{๑๓}Etzioni. loc.cit.

สำหรับหนังสือภาษาไทยให้ใช้ชื่อและนามสกุลนำหน้า “เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.” เช่น

^{๑๔}สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๑๑). หน้า ๕๑.

^{๑๕}อุทัย ทิรัญโต. ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติทางรัฐประศาสนศาสตร์. (พระนคร : มงคลการพิมพ์, ๒๕๑๗). หน้า ๕.

^{๒๐}สมพงษ์ เกษมสิน. เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

สรุป ibid. ภาษาไทยใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน.

op.cit. ภาษาไทยใช้คำว่า เรื่องเดิม.

loc.cit. ภาษาไทยใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

บรรณานุกรม

คำว่า “บรรณานุกรม” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Bibliography ในภาษาไทยใช้หลายอย่างต่างกัน เช่น เอกสารอ้างอิง เอกสารและตำราประกอบการเขียนหรือหนังสืออุเทศ อย่างไรก็ตาม บรรณานุกรมคือรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารอ้างอิงที่นำมาใช้ในการวิจัย ดังนั้น บรรณานุกรมจึงเป็นที่รวบรวมหลักฐานของเอกสารทั้งที่ได้รับการอ้างอิง และที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าในการวิจัยนั้น ๆ บรรณานุกรมเป็นประโยชน์คือเป็นการยืนยันว่าข้อมูลที่ผู้วิจัยกล่าวถึงได้มาจากการค้นคว้าอย่างจริงจังจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในกรณีที่สนใจจะค้นคว้าเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การจัดทำบรรณานุกรม

๑. การพิมพ์รายการบรรณานุกรม บรรทัดแรกของรายการให้พิมพ์ชิตขอบซ้ายของกรอบพิมพ์ หากรายการใดมีความยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดต่อไปให้เว้นระยะย่อหน้า ๒ ซม. แล้วจึงเริ่มพิมพ์ข้อความต่อไป

การพิมพ์ชื่อเรื่องให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ หรือจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นเฉพาะคำแรกก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วจะต้องเป็นแบบเดียวกันตลอด ชื่อเรื่องให้ขีดเส้นใต้ หรือใช้อักษรตัวเข้ม หรือตัวเอน แบบใดแบบหนึ่งก็ได้

จรินทร์ เทควานิซ. “ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขัน
 ๒ ชม. → ระหว่างประเทศ”. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร,
 ๒๕๔๓.

๒. การเขียนบรรณานุกรมคล้ายคลึงกับการเขียนเชิงอรรถ จะแตกต่างกันเฉพาะการลงรายการชื่อผู้แต่งสำหรับภาษาต่างประเทศ กล่าวคือในการเขียนบรรณานุกรม หนังสือผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อน แล้วตามด้วยชื่อตัว ยกเว้นชื่อภาษาจีน ซึ่งชื่อตัวนำหน้าชื่อสกุลแบบคนไทย จะเขียนแบบชื่อไทย เช่น Chin Kin Wah ส่วนผู้แต่งที่เป็นคนไทยใช้เหมือนกับเชิงอรรถ

๓. คำนำหน้าที่เป็นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ และยศ ให้ใส่ไว้ต่อจากชื่อผู้แต่ง เช่น

ฐานันดรศักดิ์	นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น, จุลจักรพงษ์, พระองค์เจ้า.
บรรดาศักดิ์	อนุমানราชชน, พระยา.
สมณศักดิ์	พระพุทธโฆษาจารย์ (วาสน์), สมเด็จ.
ยศ	เนตร เขมะโยธิน, พลเอก. (หรือ พล.อ.) เชิดชาย เหล่าหล้า, พลตรี. (หรือ พล.ต.) ฯลฯ

๔. คำนำหน้านามนอกจากที่กล่าวไว้ในข้อ ๓ เช่น นาย นางสาว นาง ดร. อาจารย์ นายแพทย์ ให้ตัดออกทั้งหมด เว้นนามแฝง

๕. หนังสือของหน่วยราชการ องค์กร สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ ให้เขียนนามหน่วยก่อน แล้วตามด้วยประเภทและชนิดของหน่วย เช่น กรม, กระทรวง, สำนัก, สำนักงาน, มหาวิทยาลัย, สถาบัน ศูนย์วิจัย

ตัวอย่าง

หน่วยราชการ	มหาดไทย, กระทรวง.
สมาคม	ภาษา และหนังสือ, สมาคม.

๖. การเรียงลำดับบรรณานุกรม

๖.๑ แยกภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศ โดยภาษาไทยมาก่อน ในแต่ละภาษาเรียงลำดับตามพยัญชนะก่อน หลัง

๖.๒ ถ้าเอกสารอ้างอิงมีชั้นความลับ ให้แยกเป็น ๒ ตอน ตอนหนึ่งสำหรับเอกสารอ้างอิงที่มีชั้นความลับ และอีกตอนหนึ่งสำหรับเอกสารอ้างอิงที่ไม่มีชั้นความลับ

๖.๓ ในบรรณานุกรมแต่ละภาษา หากมีเอกสารอ้างอิงเป็นจำนวนมากและต่างประเภทกัน อาจจัดกลุ่มหรือแยกประเภทเอกสารนั้นให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับประเภทของเอกสารดังนี้

๖.๓.๑ หนังสือ (Books)

๖.๓.๒ วารสาร หนังสือพิมพ์ (Journals, Newspapers)

๖.๓.๓ เอกสารวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือรายงานวิจัย (Thesis, Dissertation, Research Report)

๖.๓.๔ สัมภาษณ์ (Interview)

๖.๓.๕ บรรยาย หรือปาฐกถา (Lecture, Speech)

๖.๓.๖ กฎหมาย (Regulations)

๖.๓.๗ เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์ (Non-Published Document)

๖.๓.๘ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Base)

๖.๔ บรรณานุกรมแต่ละประเภทตามข้อ ๖.๓ ให้จัดเรียงตามลำดับพยัญชนะ (ตามหลักการเรียงตามพจนานุกรม) ได้แก่ จัดเรียง ก - ฮ หรือ A - Z

รูปแบบการจัดทำบรรณานุกรม

ภาษาไทย (๒๐)

หนังสือ (๑๘)

รูปแบบ → ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,คณะรัฐศาสตร์. การเมืองและสังคม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒ ซม. → ๒๕๒๐.

ฉัตรทิพย์ นาถสุภา. เศรษฐกิจหมู่บ้านในอดีต. กรุงเทพฯ : เจริญวิทย์การพิมพ์, ๒๕๒๘.

ชัย เรื่องศิลป์. ประวัติสังคมไทยโบราณก่อนศตวรรษ ๒๕. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, ๒๕๒๓.

พิชญ์ สมพอง. สังคมชาวบ้านนา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑.

รัชนีกร เศรษฐ์รัฐ. สังคมวิทยาชนบท. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๘.

สัญญา สัญญาวิวัฒน์. ทฤษฎีสังคมวิทยา : เนื้อหาและแนวการใช้เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๒,
๒ ซม. → กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๙.

วารสารและหนังสือพิมพ์ (๑๘)

รูปแบบ → ชื่อผู้แต่ง./ “ชื่อบทความ” ,/ชื่อวารสาร./ปีที่ หรือเล่มที่/ (ฉบับที่)/วัน/เดือน/ปี./หน้า.

ตัวอย่าง

วุดมิพงษ์ เพียบจรรย์วัฒน์. “การบริหารกำลังคนภาครัฐ : แนวทางในอนาคต”, พัฒนาบริหาร ศาสตร์.
๒ ซม. → (๒๘), เมษายน ๒๕๓๑. หน้า ๑๙๘ - ๒๓๐.

ศักดิ์ชัย บำรุงพงศ์. “ฐานทัพกับจิตใต้สำนึก”, มติชน. ๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๒. หน้า ๘.

วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารวิจัย (๑๘)

รูปแบบ → ผู้เขียน.// “ชื่อเรื่อง” .//ระดับวิทยานิพนธ์,/สาขา/, มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน,/ ปี.

ตัวอย่าง

ประชา คุณะเกษม. “บทบาทของอาเซียนในการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ”. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล,
๒ ชม. → วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, ๒๕๒๗.

วิษุกร นาคธน. “การปรับบทบาทของทหารไทยหลัง พ.ศ.๒๕๑๖ - ปัจจุบัน ศึกษากรณีมิติของ
การพัฒนาเพื่อความมั่นคง”. วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการ
ปกครอง, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๓๐.

สัมภาษณ์ (๑๘)

รูปแบบ → ผู้ให้สัมภาษณ์,/ตำแหน่ง./สัมภาษณ์./วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

ชวลิต ยงใจยุทธ, พลเอก, รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม. สัมภาษณ์. ๑๑ กันยายน ๒๕๔๔.

บรรยาย ปาฐกถา (๑๘)

รูปแบบ → ผู้บรรยาย,/ตำแหน่ง./บรรยายเรื่อง “.....” .//ณ, /วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

วันมูหะมัด นอมาทา, รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม. บรรยายเรื่อง “กระทรวงคมนาคมกับ
๒ ชม. → ความมั่นคงแห่งชาติ”. ณ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔.

กฎหมาย (๑๘)

รูปแบบ →

“ชื่อกฎหมาย”, ราชกิจจานุเบกษา./ปีที่ หรือเล่มที่/(ฉบับที่),/วัน/ เดือน/ปี,/หน้า.

ตัวอย่าง

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐”, ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๕๑, ๑๕ พฤศจิกายน
— ๒ ซม. → ๒๕๕๐, หน้า ๕๐-๙๐.

เอกสารไม่ตีพิมพ์ (๑๘)

(รวมถึงหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ เช่น รายงานการประชุม สัมมนา สนธิสัญญา
ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ)

รูปแบบ →

ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน./ “ชื่อเรื่อง”.(ถ้ามี)//ประเภทของเอกสาร./ปี.

ตัวอย่าง

นายกรัฐมนตรี, สำนัก. “คำสั่งที่ ๖๖/๒๕๒๓ เรื่อง นโยบายการต่อสู้เพื่อเอาชนะคอมมิวนิสต์”.
— ๒ ซม. → ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๒๓.

ประวิทย์ สุขวิบูลย์. “สำนักข่าวกรองแห่งชาติกับการพัฒนานโยบายความมั่นคงแห่งชาติ”.

เอกสารประกอบการบรรยาย ณ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. ๑๖ มิถุนายน ๒๕๓๕.

ป้องกันราชอาณาจักร, วิทยาลัย. “รายงานการประชุมวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ครั้งที่ ๑
๒๕๓๕”. ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕.

ป้องกันราชอาณาจักร, วิทยาลัย. “รายงานการศึกษากิจการภาคเหนือของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกัน
ราชอาณาจักร รุ่นที่ ๓๔”. ๒๕๓๕.

มหาดไทย, กระทรวง. “หนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๓/ว.๒๑๗ เรื่อง การจัดตั้งคณะกรรมการร่วม
ภาครัฐบาลและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.)”. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐.

สมภพ อมาตยกุล. “จรรยาบรรณทางการประกอบธุรกิจ”. คำบรรยาย ณ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
๑๘ มิถุนายน ๒๕๓๕.

หอการค้าไทย, สภา. “หอการค้ากับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในภูมิภาค”. เอกสารประกอบการ
สัมมนาหอการค้าทั่วประเทศ ครั้งที่ ๖ ณ โรงแรม เจ บี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัด
สงขลา ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๓๑.

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (๑๘)

รูปแบบ →

ผู้แต่ง.//”ชื่อเรื่อง”.//(ประเภทของสื่อที่เข้าถึง).//เข้าถึงได้จาก : แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ, ปี.

ตัวอย่าง

ข้อมูลที่มีเนื้อหาเต็มบนอินเทอร์เน็ต

“ยาม้า ยาบ้า”. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.au.ac.th/newabac/special/index.html>,
๒ ชม. → 2540.

Cowhey, Peter F. and Mckcown, M Margaret. “The Promise of a New World Information Order”. (Online). Available : <gopher://11.198.80.3...lobal/promise.Txt>, 1996.

Noam, Eli M. “Telecommunication Policy ISSUES for the Next Century”. (Online). Available : <gopher://198.80.36.../global/telcom.Txt>, 1994.

ข้อมูล/สารนิเทศอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ต

“New Standards for TVs that World be Compatible for PCs”. (Online). Available :
๒ ชม. → <http://www.cnn.com/TECH/9704/07/tvstandards.reut/index.html>, 1997.

Shah, Sandeep. “Medical Manual by Ferri from K2 now Available”. (Online). Available :
<http://www.altavista.digital.com/cgi-bin/news?Msg@comp%20csy%20enewton%20cpogrammer%26medical>, 1997.

หมายเหตุ ชื่อเว็บไซต์ สามารถขีดเส้นใต้หรือไม่ก็ได้ แต่ให้เลือกแบบใดแบบหนึ่ง
เหมือนกันทั้งเชิงบรรณและบรรณานุกรม

ภาษาต่างประเทศ (๒๐)

Books (๑๘)

Bundy, William P. Ed. The World Economic Crisis. New York : W.W.Norton, 1975.

Chin Kin Wah. Ed. Defence Spending in Southeast Asia. Singapore : Institute of Southeast Asian Studies. 1987.

Defence of New Zealand : Review of Defence Policy 1987. Wellington : V.R.Ward, 1987.

- Leifer, Michel. Ed. The Balance of Power in East Asia. Hong Kong : Macmillan, 1986.
- Seferovic, Mensur. Ed. Tito - Supreme Commander. Belgrade : Narodna Armija, 1981.
- Thailand, Ministry of Foreign Affairs. Documents of the Kampuchean Problem 1979 – 1985. Bangkok : Thai Watana Panich, 1985.

Journals and Newspapers (၁၈)

- Bonavia, David. “In Economy, Learn From Sichuan”, Far Eastern Economic Review. November 1980. p.30-31.
- Staar, Richard F. “Checklist of Communist Parties in 1988”, Problems of Communism. January - February 1989. p.33 - 56.
- Supree, Louis. “What Future for Afghanistan”, The Nation. February 15, 1989. p.9.
- Sukphisit, Suthon. “Symbol of Strength”, Bangkok Post. September 15, 1999. p.6.

Research, Report and Thesis (၁၈)

- Buppha Devahuti. “Use of Computer in Serials Control in Thai Libraries”. Master’s Thesis, Department of Library Science, Graduate School, Chulalongkorn University, 1975.

Non-Published Document (၁၈)

- Suthilak Ambhanwong. “Present Scene in Library Education in Universities, Thailand”. Paper presented at the 1st Conference on Asian Cooperation, Taipei : Taiwan, 19-22 August 1974.

ตัวอย่างการจัดเรียงบรรณานุกรม

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีเอกสารไม่มีชั้นความลับ จัดเรียงดังนี้

บรรณานุกรม

ภาษาไทย (๒๐)

หนังสือ (๑๘)

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

๒ ซม. →

วารสาร หนังสือพิมพ์ (๑๘)

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

๒ ซม. →

๒ ซม. →

เอกสารวิจัย (๑๘)

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

๒ ซม. →

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (๑๘)

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

๒ ซม. →

ภาษาต่างประเทศ (๒๐)

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

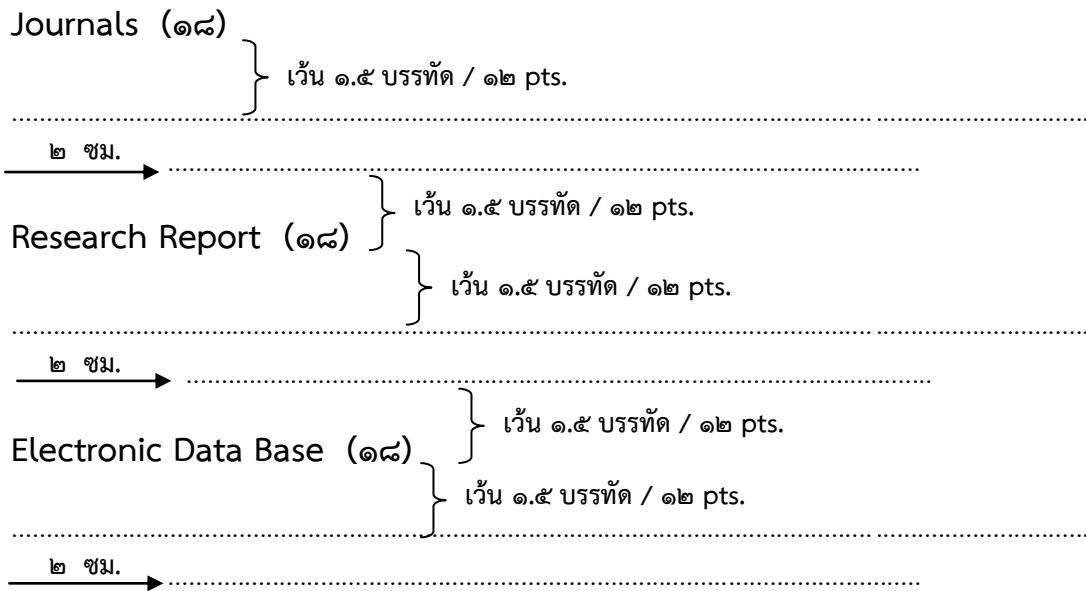
} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

Books (๑๘)

} เว้น ๑.๕ บรรทัด / ๑๒ pts.

๒ ซม. →

๒ ซม. →

**หมายเหตุ**

๑. ถ้าเอกสารมีจำนวนน้อยให้แยกเฉพาะภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศไม่จำเป็นต้องแยกประเภท
๒. ถ้ามีภาษาเดียวไม่ต้องระบุหัวข้อภาษา
๓. ตัวเลขในวงเล็บ คือขนาดตัวพิมพ์หัวข้อ

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีเอกสารที่มีชั้นความลับอยู่ในรายการบรรณานุกรม

ให้จัดเรียงบรรณานุกรมที่มีชั้นความลับมาก่อน แล้วตามด้วยบรรณานุกรมที่ไม่มีชั้นความลับ โดยแยกตามประเภทของบรรณานุกรม (หนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ เอกสารวิจัยฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ)

เอกสารที่มีชั้นความลับ (๑๘)

.....
 ๒ ซม. →

.....
 ๒ ซม. →

เอกสารที่ไม่มีชั้นความลับ (๑๘)

.....
 ๒ ซม. →

.....
 ๒ ซม. →

การจัดทำส่วนประกอบต่าง ๆ ของเอกสารวิจัย

นักศึกษาที่ส่งเนื้อหาเอกสารวิจัยครบทุกบท และผ่านการตรวจจากอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยแล้ว ขอให้แก้ไขเนื้อหาตามที่ได้รับคำแนะนำ และให้จัดทำส่วนประกอบของเอกสารวิจัยตามที่กำหนดให้ครบถ้วนส่งเป็น “ร่างเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์” จำนวน ๑ ชุด ที่กองเอกสารวิจัยและห้องสมุดฯ ชั้น ๕ โดยดูรูปแบบการจัดทำของส่วนประกอบต่าง ๆ ได้ในคู่มือการเขียนเอกสารวิจัยและบทความวิชาการเล่มนี้ (เอกสาร วปอ. หมายเลข ๐๐๖) ตามเลขหน้าที่ระบุไว้ ดังนี้

ส่วนประกอบของเอกสารวิจัย	หน้า	หมายเหตุ
ปกใน	๗๘	} ไม่ต้องใส่เลขหน้า
หนังสือรับรอง	๗๙	
บทคัดย่อ (ไม่เกิน ๑ หน้า)	๘๐	} ใส่เลขหน้าเป็นพยัญชนะไทย เริ่มที่ ก ไม่ใช่พยัญชนะ ข ค ฅ
Abstract	๘๑	
คำนำ	๘๒	
กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)	๘๓	
สารบัญ	๘๔ - ๘๕	
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	๘๖	
สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)	๘๗	
คำอธิบายคำย่อ หรือสัญลักษณ์ (ถ้ามี)	๘๘	} ใส่เลขหน้าเป็นตัวเลข ยกเว้น หน้าแรกของบรรณานุกรม และ ภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้า
เนื้อเรื่อง บทที่ ๑ - บทสุดท้าย	๘๙ - ๙๔	
บรรณานุกรม	๙๕ - ๙๗	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	๙๘	
ประวัติย่อผู้วิจัย	๑๐๐	} - ใส่ตัวเลขในเนื้อหา และ เลขลำดับหน้าเป็นตัวเลขอารบิก - ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า
สรุปย่อ	๑๐๑ - ๑๐๒	

- หมายเหตุ**
- สรุปย่อ ไม่ต้องใส่ในสารบัญ ให้แยกออกจากตัวเล่มเอกสารวิจัย
นับเลขหน้าต่างหาก แนบส่งพร้อมกับเอกสารวิจัย
 - สรุปย่อ คือ เอกสารชุดเดียวกันกับที่ใช้ในการแถลงเอกสารวิจัย (โดยแก้ไขเพิ่มเติมตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำในการแถลงผลงานวิจัย)
 - Abstract คือ บทคัดย่อภาษาไทยที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ

คำแนะนำสำหรับนักศึกษา วปอ. ในการส่งเอกสารวิจัยเพื่อขออนุมัติ

๑. พิมพ์ หรือ ถ่ายสำเนาเอกสารวิจัยทุกหน้า จำนวน ๓ ชุด (แบบหน้าเดียว) เอกสารต้องมีครบทุกหน้าหากถ่ายสำเนาต้องสะอาดมีความชัดเจน ไม่เอียง

๒. นักศึกษาลงนามในคำนำ / กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) ทุกฉบับ และลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารวิจัย ตามแบบในคู่มือการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลฯ หน้า ๑๐๐

๓. นักศึกษาต้องพิมพ์หนังสือรับรองมาด้วย ๓ ชุด เพื่อให้ ผอ.วปอ.สพท. ลงนาม

๔. จัดทำสรุปย่อ จำนวน ๑ ชุด ส่งแยกต่างหากจากตัวเล่มเอกสารวิจัย คู่มือแบบ การพิมพ์ ได้ในเอกสาร วปอ.หมายเลข ๐๐๖ คู่มือการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคล และบทความ วิชาการ หน้า ๙๘ - ๙๙

๕. ไม่ต้องเย็บเล่ม ทั้งนี้ วปอ.สพท. จะทำปกนอกและเย็บเล่มให้เอง เมื่อ ผอ.วปอ. สพท. อนุมัติแล้ว นักศึกษาสามารถขอรับเอกสารวิจัยคืน ๑ เล่ม ภายในเดือนมีนาคม ของปีถัดไป

๖. บันทึกข้อมูลเอกสารวิจัยทั้งเล่ม รวมทั้งสรุปย่อ ลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD – ROM) จำนวน ๑ แผ่น ส่งพร้อมเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยในการบันทึกลงแผ่นบันทึกข้อมูลให้บันทึก ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft word 2007 ขึ้นไป แยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๖.๑ ส่วนที่ ๑ เป็น Folder เอกสารวิจัย (ให้บันทึกแยกเป็น File ย่อย ๆ ได้แก่ ปกใน หนังสือรับรอง บทคัดย่อ Abstract คำนำ กิตติกรรมประกาศ(ถ้ามี) สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญแผนภาพ บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ บทที่ ๔ บทที่ ๕ บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) ประวัติย่อผู้วิจัย)

๖.๒ ส่วนที่ ๒ เป็น File สรุปย่อ

การเขียน แสดงรายละเอียดบนแผ่นบันทึกข้อมูล

ให้เขียนด้วยปากกาสำหรับเขียนบนแผ่นบันทึกข้อมูล

ไม่ให้ใช้กระดาษ หรือ สติกเกอร์ทั่วไปปิดบนแผ่นบันทึกข้อมูล โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

ยศ -ชื่อ-นามสกุล หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ ลักษณะวิชา เรื่อง(ระบุ หรือ ไม่ระบุก็ได้).....

๗. สรุปรายการที่นักศึกษาต้องนำส่งมี ๔ รายการ ดังนี้

๗.๑ หนังสือนำส่ง

๗.๒ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ๓ ชุด

๗.๓ สรุปย่อ ๑ ชุด

๗.๔ CD – ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ ๖ จำนวน ๑ แผ่น

๘. เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษา วปอ. เป็นลิขสิทธิ์ของ วปอ.สปท. นักศึกษาที่ต้องการจัดทำเพิ่มเติมเพื่อเผยแพร่ผลงาน ให้ทำหนังสือขออนุญาต ผอ.วปอ.สปท. โดยระบุรายชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่จะมอบและจำนวนที่จะจัดทำ ซึ่งนักศึกษาต้องรับผิดชอบในการจัดทำเล่มและเย็บเล่มเอง