



คู่มือ

ระเบียบวิธีการพิมพ์ โครงการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชย์การสัตหีบ

ฝ่ายวิชาการ

คำนำ

เนื่องด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการสัทธิบ ทำการจัดการเรียนการสอน ประเภทวิชา
พัฒนกรรม ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ทั้งในระดับ ปวช.
ปวช.(ทวิภาคี) ปวส. และ ปวส.(ภาคพิเศษ) ตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา ซึ่งมีรายวิชาที่ต้องฝึก
ประสบการณ์ การเขียนโครงการ การจัดทำโครงการ ให้สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพทั้ง
ภายในและภายนอก

ดังนั้นวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการสัทธิบ โดยฝ่ายวิชาการและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องได้
ดำเนินการจัดทำคู่มือระเบียบวิธีการพิมพ์โครงการ / โครงการขึ้น เพื่อให้แก่นักเรียนนักศึกษาและ
ครูผู้สอนวิชาโครงการ/โครงการได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ/โครงการให้ถูกต้องตาม
รูปแบบที่กำหนด อีกทั้งยังทำให้การจัดทำโครงการ/โครงการเป็นไปแนวทางเดียวกันในทุกสาขางาน
ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการสัทธิบได้จัดการเรียนการสอน ระเบียบวิธีการพิมพ์โครงการ/
โครงการจะระบุวิธีการพิมพ์ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร การเว้นวรรคตอน การใช้
สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ การย่อหน้า และการตั้งค่านำกระดาษ

จากเหตุผลดังกล่าว ฝ่ายวิชาการจึงได้จัดทำคู่มือระเบียบวิธีการพิมพ์โครงการ/
โครงการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของ ผู้เรียนและครูผู้สอนโครงการ/โครงการ ให้เป็นไปตาม
รูปแบบเดียวกันทั้งวิทยาลัย

ฝ่ายวิชาการ

มิ.ย.2556

วิธีการพิมพ์โครงการ / โครงการงาน

นักศึกษาควรศึกษาข้อกำหนดและรูปแบบของการพิมพ์โครงการ / โครงการงาน ตามคู่มือฉบับนี้ ก่อนทำการพิมพ์โครงการ / โครงการงาน เพื่อให้รูปแบบการพิมพ์ได้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน และ ก่อนที่นักศึกษาจะเข้ารูปเล่มโครงการงาน ต้องส่งต้นฉบับให้แก่สาขาวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน จากนั้นจึงรับนำไปเข้าเล่มต่อไป

1. ตัวพิมพ์

- ปกนอกโครงการงาน ให้ใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกันและสีเดียวกัน
- เนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีดำขนาด 16 พอยท์ แบบตัวอักษรใช้

TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW และมีรูปแบบตัวอักษรเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

- หัวข้อของบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สัญลักษณ์ และคำย่อ (ถ้ามี) บทที่ บรรณานุกรมและภาคผนวกต่าง ๆ ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW หัวข้อหลักของเนื้อความให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยท์ ส่วนเนื้อความพิมพ์ด้วยอักษร 16 พอยท์ทั้งหมด

2. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 (21 cm. x 29.7 cm.) ชนิด 70 – 80 แกรม โดยพิมพ์เพียงหน้าเดียว

3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ

ให้เว้นที่ว่างจากขอบกระดาษทุกหน้า ดังนี้

- ด้านบนให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว
- ด้านซ้ายให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว
- ด้านขวาให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.0 นิ้ว
- ด้านล่างให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.0 นิ้ว

4. การเว้นระยะในการพิมพ์

การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างจากระยะกั้นหน้าด้านซ้าย 0.6 นิ้ว (7 ตัวอักษร) เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 และใช้ระยะระหว่างบรรทัดแบบบรรทัดเดี่ยว (Line Spacing แบบ Single)

5. การลำดับหน้า

ส่วนที่ 1 คือ ตั้งแต่บทคัดย่อถึงคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ ให้ใช้ตัวอักษรไทย (ก , ข ค , ง) ตำแหน่งในการพิมพ์จะอยู่มุมบนขวาของกระดาษ โดยห่างจากขอบด้านบนและด้านขวา 1 นิ้ว

ส่วนที่ 2 คือ ตั้งแต่บทนำจนถึงหน้าสุดท้าย ให้ใช้ตัวเลขอารบิก เว้นแต่หน้าแรกของบทนำแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขกำกับ แต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย ตำแหน่งในการพิมพ์จะอยู่มุมขอบขวาบนของกระดาษ โดยห่างจากขอบด้านบนและด้านขวา 1 นิ้ว

6. การแบ่งบทและหัวข้อในบท

6.1 การแบ่งบท บทที่ 1 คือ บทนำ บทที่ 2 เป็นต้นไป เป็นเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับหน้า ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยใช้ตัวอักษร ตัวหนาขนาด 20 พอยท์ แบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW

6.2 ชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยใช้ตัวอักษร ตัวหนาขนาด 18 พอยท์ แบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW ก่อนจะพิมพ์เนื้อหาต่อไปให้เว้นไว้ 1 บรรทัด

6.3 การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท

- หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ไว้ขีดระยะกั้นหน้าด้านซ้ายและใส่หมายเลขประจำบทตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับของหัวข้อ เว้น 2 ตัวอักษรแล้วตามด้วยชื่อหัวข้อ ให้ใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 18 พอยท์ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW โดยพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด และการพิมพ์บรรทัดต่อไปให้เว้น 1 บรรทัด

- หัวข้อย่อย คือหัวข้อที่แบ่งมาจากหัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์โดยเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 0.6 นิ้ว หรือ 7 ช่วงตัวอักษร ใช้ตัวเลขของหัวข้อใหญ่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับของหัวข้อ เว้น 2 ตัวอักษรแล้วตามด้วยชื่อหัวข้อ (ถ้ามี) ชื่อหัวข้อให้ใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยท์ แบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW โดยพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัดและการพิมพ์บรรทัดต่อไปให้เว้น 1 บรรทัด หากหัวข้อย่อยไม่มีชื่อหัวข้อไม่ต้องใช้ตัวหนา และให้พิมพ์เนื้อหาต่อกันไปโดยไม่ต้องย่อหน้า

- ถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อยลงไปอีกให้ใช้เครื่องหมาย (-) นำหน้าและเว้น 2 ตัวอักษรแล้วตามด้วยข้อความ เช่น (- ข้อความ) ให้ใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยท์ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 0.6 นิ้ว

หรือ 7 ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้าย และให้พิมพ์เนื้อหาต่อกันไปโดยไม่ต้องย่อหน้า

7. การพิมพ์สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

7.1 สารบัญ ให้พิมพ์คำว่า สารบัญ ไว้กลางหน้ากระดาษด้วยตัวหนา และเว้น 2 บรรทัด แล้วพิมพ์บทคัดย่อ คำนิยม สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และคำอธิบาย สัญลักษณ์และคำย่อ เว้น 2 บรรทัด พิมพ์บทที่ และในระหว่างบทนั้นเว้น 1 บรรทัด และเว้น 2 บรรทัดระหว่างบทที่ กับบรรณานุกรม และบรรณานุกรมกับภาคผนวก ส่วนเลขกำกับหน้าให้พิมพ์ไว้ตรงกับแนวขอบด้านขวา

7.2 สารบัญตารางและสารบัญภาพ ให้พิมพ์คำว่า “ สารบัญตาราง ” หรือ “ สารบัญภาพ ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษด้วยตัวหนา เว้น 2 บรรทัด แล้วพิมพ์ ตารางที่ หรือ ภาพที่ ไว้ริมด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว และในบรรทัดเดียวกัน พิมพ์คำว่า หน้า ที่ ไว้ริมด้านขวาห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

8. การพิมพ์ตาราง

ให้พิมพ์คำว่า “ ตารางที่ ” ชิดกันหน้าซ้ายและตามด้วยหมายเลขของตาราง แล้วตามด้วยชื่อตารางและเว้นไว้ 1 บรรทัด จึงพิมพ์ตาราง

หมายเลขของตารางให้เรียงลำดับโดยพิมพ์หมายเลขบท ตามด้วยเครื่องหมาย มหัพภาคและเลขลำดับตารางในบทนั้น เช่น

- บทที่ 1 พิมพ์เป็น ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2
- บทที่ 2 พิมพ์เป็น ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2

ถ้าตารางมีขนาดใหญ่มากให้ย่อขนาดลง โดยยังคงสามารถอ่านได้อย่างชัดเจน และถ้าตารางมีความยาวมาก ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไป โดยต้องพิมพ์เลขลำดับตารางและคำว่า (ต่อ) ไว้หลังเลขลำดับตารางโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อตารางไว้อีก เช่น ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

กรณีที่ตารางพิมพ์ในแนวขวาง ให้พิมพ์ชื่อตารางในแนวส้นปก โดยความกว้างของตารางให้มากกว่าครึ่งหนึ่งของหน้ากระดาษ

9. การพิมพ์รูป แผนที่ และกราฟ

ให้พิมพ์คำว่า “ ภาพที่ ” ตามด้วยหมายเลขของรูปไว้ได้รูปในหน้าเดียวกัน แล้วตามด้วยชื่อภาพ กรณีที่มีรูปย่อยให้พิมพ์ชื่อภาพย่อยไว้ในบรรทัดถัดไปและให้แสดงลำดับของชื่อภาพย่อยด้วยอักษรไทยไว้ในวงเล็บ และเว้นไว้ 1 บรรทัดจึงพิมพ์คำอธิบายรูปภาพ

หมายเลขของรูปภาพให้เรียงลำดับ โดยพิมพ์หมายเลขบท ตามด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค (.) และเลขลำดับรูปในบทนั้น เช่น

- บทที่ 1 พิมพ์เป็น รูปที่ 1.1 รูปที่ 1.2 เป็นต้น
- บทที่ 2 พิมพ์เป็น รูปที่ 2.1 รูปที่ 2.2 เป็นต้น

กลุ่มของรูปให้จัดอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนการพิมพ์รูปที่ ให้ขีดระยะกันหน้าด้านซ้าย และไม่ให้เกิดขอบด้านขวา กรณีที่จำนวนอักษรของชื่อรูปยาวให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยให้ตรงกับแนวของชื่อรูปบรรทัดแรก

10. การพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

สำหรับคำที่นำมาจากภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์ทับศัพท์เป็นภาษาไทย โดยอาจวงเล็บเป็นภาษานั้น ๆ เมื่อเริ่มใช้ในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว

11. การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน

- เครื่องหมายมหัพภาค (.) ใช้จบประโยคภาษาอังกฤษให้เว้น 2 ระยะหลังเครื่องหมาย
- เครื่องหมายจุลภาค (,) ใช้ระหว่างข้อความให้เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย
- เครื่องหมายอัฒภาค (;) ใช้ระหว่างข้อความให้เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย
- เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) ใช้ระหว่างข้อความให้เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย
- เครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) ใช้ระหว่างข้อความให้เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย

12. การพิมพ์ภาคผนวก

ก่อนขึ้นภาคผนวกให้มีกระดาษคัน 1 แผ่น พิมพ์ข้อความว่า “ ภาคผนวก ” ไว้กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW และถ้ามีการแบ่งออกเป็นภาคผนวกย่อย เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข เป็นต้น พิมพ์คำว่า “ ภาคผนวก ก ” หรือ “ ภาคผนวก ข ” พร้อมคำอธิบายไว้หน้ากระดาษด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ แบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana NEW

ส่วนประกอบของโครงการ

1. ปกนอก ทำด้วยกระดาษแข็ง ระบุชื่อโครงการ ชื่อผู้จัดทำ และปีการศึกษาที่จบ เป็นตัวหนา ไม่ระบุชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
2. ใบรองปก เป็นกระดาษ A4 สีขาวแบบเดียวกับที่ปรี้นเนื้อหา แต่ไม่พิมพ์ข้อความใดๆ
3. ปกใน เป็นกระดาษ A4 พิมพ์ข้อความเดียวกับปกนอกแต่เป็นเป็นตัวปกติ ระบุชื่อที่ปรึกษาโครงการด้วย
4. ใบรับรองโครงการ
5. บทคัดย่อ
6. กิตติกรรมประกาศ
7. สารบัญ
8. สารบัญภาพ
9. สารบัญตาราง
10. เนื้อเรื่อง ทั้ง 5 บท
11. บรรณานุกรม
12. ภาคผนวก
 - ภาคผนวก ก ตัวอย่างชิ้นงาน
 - ภาคผนวก ข ขั้นตอนการสร้างและทดลองใช้ชิ้นงาน
 - ภาคผนวก ค คู่มือการใช้ชิ้นงาน
 - ภาคผนวก ง แบบสอบถามความพึงพอใจ
 - ภาคผนวก จ หนังสือขออนุญาตต่าง ๆ
 - ภาคผนวก ฉ ประวัติผู้จัดทำ
13. ใบรองปกหลัง เป็นกระดาษ A4 สีขาวแบบเดียวกับที่ปรี้นเนื้อหาแต่ไม่พิมพ์ข้อความใดๆ
14. ปกหลัง เป็นกระดาษแข็ง ชนิดเดียวกับปกหน้า แต่ไม่มีการพิมพ์ข้อความใดๆ

หมายเหตุ การเข้าเล่มของโครงการ นักเรียนนักศึกษาต้องเข้าเล่มเป็นแบบสันกาว คือแบบเดียวกับตำราเรียนหรือหนังสือทั่ว ๆ ไป

ตัวอย่างส่วนประกอบโครงการ/โครงการ

จากขอบกระดาษลงมา 1.5 นิ้ว

ตัวอย่างปกนอก



ขนาด 1.5 x 1.5 นิ้ว

เอกสารประกอบโครงการ

สื่อการเรียนการสอน เรื่อง.....

ผู้จัดทำ

ตัวอักษรทั้งหมดให้ใช้

ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา

เว้นระยะบรรทัดให้

พอเหมาะกับหน้ากระดาษ

นาย.....

นาย.....

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขางาน

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา

ปีการศึกษา 255....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชย์การสัตหีบ

ตัวอย่างปกใน

จากขอกระดาษลงมา 1.5 นิ้ว



ขนาด 1.5 x 1.5 นิ้ว

เอกสารประกอบโครงงาน
สื่อการเรียนการสอน เรื่อง.....

ผู้จัดทำ

นาย.....

นาย.....

ตัวอักษรทั้งหมดให้ใช้
ขนาด 20 พอยท์ ปกติ
เว้นระยะบรรทัดให้
พอเหมาะกับหน้ากระดาษ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขางาน

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน
อาจารย์.....

โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา
ปีการศึกษา 255....
วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชย์การสัตหีบ



ขนาด ตัวหนา 20 พอยท์

ขนาด ตัวหนา 16 พอยท์

ใบรับรองโครงการ

สาขางาน..... ประเภทวิชาพนิชยกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีพนิชการสัตหีบ
เรื่อง

ชื่อผู้จัดทำ 1. นาย..... รหัส
2. นาย..... รหัส
ชื่อโครงการ :
สาขางาน :
วิทยาลัย : เทคโนโลยีพนิชการสัตหีบ
ที่ปรึกษาโครงการ : อาจารย์.....
ปีการศึกษา : 25.....

ได้รับอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....
สาขางาน..... ประเภทวิชาพนิชยกรรม

.....
(.....)

หัวหน้าสาขางาน.....

.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

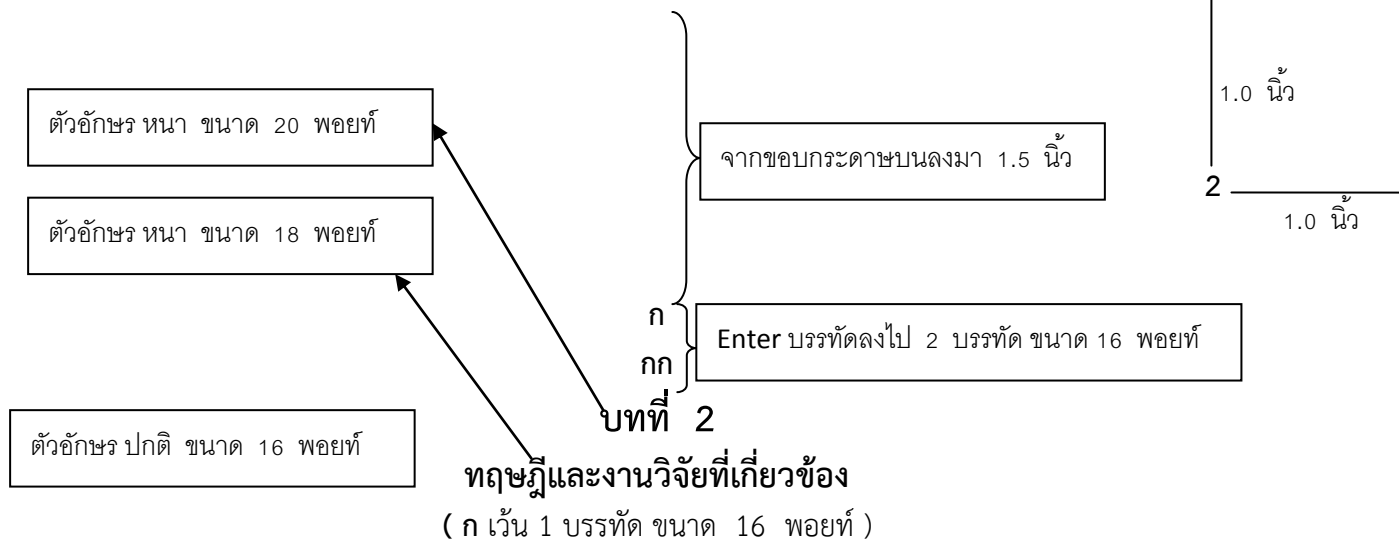
.....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....
(.....)

.....
(.....)

กรรมการ

กรรมการ



เอกสารงานวิจัยเป็น.....

(ก เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 พอยท์)

แนวทางการประเมินคุณภาพอุดมศึกษา

.....ย่อหน้าใช้ 1 Tab 2 เคาะ.....

1. กระบวนการประกันคุณภาพ (ใช้ 1 Tab 2 เคาะ)

.....ใช้ 1 Tab แล้วเคาะอีก 7 เคาะ จึงเริ่มพิมพ์.....

1.1

1.2

1.2.1ใช้ 2 Tab แล้วเคาะอีก 7 เคาะ จึงเริ่มพิมพ์

1.2.2

1)ใช้ 3 Tab แล้วเคาะอีก 7 เคาะ จึงเริ่มพิมพ์

2)

(1)ใช้ 4 Tab แล้วเคาะอีก 2 เคาะ จึงเริ่มพิมพ์

(2)

2. เกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผล (ใช้ 1 Tab 2 เคาะ)

(ก เว้น 1 บรรทัด ขนาด 16 พอยท์)

ประสิทธิภาพการสอนของบุคลากร

1.

2.

หมายเหตุ ระยะการวรรคข้อความหรือตัวเลข ให้ใช้ 2 เคาะเท่านั้น

การพิมพ์บรรณานุกรม

พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 2 นิ้ว (ในระดับเดียวกับ การขึ้นต้นบทใหม่) ใช้ขนาดตัวอักษร 20 Point หนา แล้วพิมพ์รายการบรรณานุกรมโดยแยก ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นก่อน โดยไม่ต้องแยกประเภทของ วัสดุอ้างอิง การพิมพ์จะเริ่มบรรทัดแรกของวัสดุอ้างอิงแต่ละรายการโดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษ ด้านซ้าย บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้า 0.6 นิ้ว (ใช้ 1 TAB 2 เคาะ)รายการถัดไปขึ้นบรรทัดใหม่โดย พิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ

การเขียนบรรณานุกรม

1. ในหน้าแรกของบรรณานุกรม ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ ตอนบน
2. เรียงลำดับวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของ รายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรม คือ ก-ฮ และให้เรียงลำดับ บรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วจึงตามด้วยบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ คือ A-Z
3. รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการไม่ต้องพิมพ์หมายเลขกำกับ
4. เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดขอบกระดาษด้านซ้าย ถ้ามีข้อความที่จะต้องพิมพ์ต่อ จากบรรทัดแรกให้พิมพ์บรรทัดต่อไป โดยย่อหน้าเข้าไป 0.6 นิ้ว เมื่อเริ่มรายการบรรณานุกรมของวัสดุ อ้างอิงรายการใหม่ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม
5. รายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งซ้ำกัน ให้พิมพ์เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์จากปีเก่าสุดจนถึงปี ล่าสุด
6. รายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งซ้ำกันให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อๆ ไปให้ขีดเส้น ยาวเท่า 0.6 นิ้ว แทนชื่อผู้แต่ง
7. การพิมพ์ชื่อวัสดุอ้างอิงให้พิมพ์ด้วยตัวเอน เช่น ชื่อหนังสือ, ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์, ชื่อ คำสั่ง, ชื่อวิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์/ ปัญหาพิเศษ

การลงรายการบรรณานุกรมจากวัสดุอ้างอิงประเภทต่าง ๆ

1. หนังสือ

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // (ครั้งที่พิมพ์). // สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ทวนศักดิ์ คุ่มไชนะ, บุญศรี แก้วคำศรี, โกวิท พวงงาม, และปรีดี โชติช่วง. (2534). *การพัฒนาชุมชนเชิงปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ปพิธการพิมพ์.

Nelson, B. R. (1996). *Western political thought: From Socrates to the age of ideology*. (2nd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice - Hall.

2. หนังสือแปล

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

ผู้แต่ง. //(ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง. //(ชื่อผู้แปล, / แปล). //สถานที่พิมพ์: /สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

แพทส์, เอ. และแบล็คเวลล์, เจ. (2531). *ทำงานให้ได้เนื่องาน*. (ม. อึ้งอรุณ, แปล). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด ยูเคชั่น.

Ferry, L. (1992). *Political philosophy*. (F. Phillip, Trans.). Chicago: University of Chicago Press.

3. บทความในหนังสือ

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

ผู้เขียนบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. / ใน / ชื่อบรรณาธิการ / (บรรณาธิการ), ชื่อหนังสือ. // (หน้า). // สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์. (2533). คู่มือช่วยค้นคว้าแนะแหล่งสารสนเทศ. ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ หน่วยที่ 1 – 7*.

(หน้า 77 -166). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Gerny, P. G. (1996). International finance and erosion of state policy capacity. In P. Gummett (Ed.), *Globalization and public policy*. (pp. 83 - 104). Cheltenham: Edward Elgar.

4. บทความในสารานุกรม

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

ผู้เขียนบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ / ใน / ชื่อสารานุกรม / (เล่มที่, หน้า / เลขหน้า) // สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชัยอนันต์ สมุทรวานิช. (2529). พรรคการเมือง. ใน *สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน*. (เล่มที่ 20, หน้า 12731 - 12738). กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

4. บทความในสารานุกรม

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

ผู้เขียนบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ / ใน / ชื่อสารานุกรม / (เล่มที่, หน้า / เลขหน้า) // สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชาญเดช มณีวรสิทธิ์, พ.ต.ท. (2544). *ความคิดเห็นของครูต่องิจกรรมการป้องกันและแก้ไข
ปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ศึกษาเฉพาะในเขตอำเภอเขาสมิง
จังหวัดตราด*. ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ,
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

6. รายงานการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หมายถึง เอกสารที่รวบรวมบทความที่จัดเตรียม
ไว้ก่อนเพื่อนำเสนอ หรือจัดทำขึ้นภายหลังการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

ผู้เขียนบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. / ใน / ชื่อเอกสารการประชุมหรือสัมมนา,
(หน้า / เลขหน้า). // สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ไพรัช รัชพงษ์. (2540). *ก้าวต่อไปของไอทีไทย. ใน การประชุมวิชาการสู่ทศวรรษใหม่แห่ง
สังคมสารสนเทศ: ไอทีเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม*. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยี
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.

7. บทความในวารสาร

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

ผู้เขียนบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร, / ปีที่ / (ฉบับที่), / หน้า.

1. ผู้เขียนบทความ กำหนดให้ใช้หลักเดียวกันกับชื่อผู้แต่งหนังสือ โดยลงชื่อผู้เขียนบทความ
ทุกคน ถ้าไม่เกิน 5 คน ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างผู้เขียนแต่ละคน และใช้คำว่า และ หรือ &
ก่อนชื่อผู้เขียนบทความคนสุดท้าย ท้ายชื่อผู้เขียนบทความใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.)

2. ปีที่พิมพ์ ให้ระบุปีที่พิมพ์ของวารสารในเครื่องหมายวงเล็บ ต่อจากชื่อผู้เขียนบทความ

3. ชื่อบทความ ใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อบทความ ชื่อเรื่องรองหรือชื่อ
เฉพาะ ไม่ต้องขีดเส้นใต้ และไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒภาค (“ ”) และท้ายชื่อบทความใส่
เครื่องหมายมหัพภาค (.)

4. ชื่อวารสาร ให้ใช้ชื่อวารสารตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร เขียนชื่อเต็มของ
วารสารโดยใช้ตัวใหญ่ที่อักษรตัวแรกของทุกคำ และพิมพ์ด้วยตัวเอน ปิดท้ายชื่อวารสารด้วย
เครื่องหมายมหัพภาค (.)

5. ปีที่หรือเล่มที่ (volume) ให้ระบุปีที่หรือเล่มที่เป็นตัวเลขพิมพ์ด้วยตัวเอนพร้อมระบุฉบับที่
(number) ในเครื่องหมายวงเล็บ สำหรับวารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ ให้ระบุ เดือน หรือ ฤดูใบไม้ร่วง
ของปีพิมพ์ เช่น (2001, April) และปิดท้ายรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

6. เลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าของบทความนั้นว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยใช้คำว่า หน้า
หรือ p. pp. และปิดท้ายรายการเลขหน้าด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

วรพจน์ วิศรุตพิชญ์. (2540). ความหมายและความสำคัญของศาลปกครอง. *รัฐสภาสาร*, 45 (8), หน้า 1 - 35.

Svara, J. H. (1998). The politic - administration dichotomy model and aberration. *Public Administration Review*, 58(1), pp. 51 - 58.

หากข้อความนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้
ชื่อบทความ. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อวารสาร, / ปีที่ / (ฉบับที่), / หน้า.

ตัวอย่าง

กรอบความคิดการพัฒนาประเทศในแผนฯ 9: ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ. (2543). *วารสารเศรษฐกิจและสังคม*, (ฉบับพิเศษ), หน้า 53 - 58.

8. บทความในหนังสือพิมพ์

รูปแบบการลงรายการ กำหนดให้ลงรายการบรรณานุกรมดังนี้
ผู้เขียนบทความ. // (ปี, / วันที่ / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อหนังสือพิมพ์, / (หน้าที่พิมพ์).

ตัวอย่าง

ทีมเศรษฐกิจ. (2541, 8 พฤษภาคม). เบื้องหลังปีก ธปท. ชักแถวไขก๊อเปิดทางสังคายนา ธปท. *ไทยรัฐ*. หน้า 8.

Ekachai, S. (1998, April 29). Monumental change. *Bangkok Post*, p. 1.

ข่าว

มีรูปแบบการลงรายการดังนี้
หัวข้อข่าว. // (ปี, / วันที่ / เดือน). // ชื่อหนังสือพิมพ์, / หน้าที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

สอบฯ บริษัทสต็อกเกอร์ล่าแก๊งส่วยทางหลวง. (2541, 6พฤษภาคม). *มติชน*, หน้า 20.

คอลัมน์ประจำ

มีรูปแบบการลงรายการดังนี้
ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วันที่ / เดือน). // ชื่อคอลัมน์: / ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อหนังสือพิมพ์, / หน้าที่พิมพ์.

(ถ้าไม่มีชื่อเรื่องให้ลงเฉพาะชื่อคอลัมน์)

ตัวอย่าง

ฉลามเขียว. (2541, 6พฤษภาคม). ขายคาหน้า 6 : ยุคเกือกสีก. *ไทยรัฐ*, หน้า 6.

Spindler, K. (1998, April 29). Commentary: Saxena discredits all of us. *Bangkok Post*, p. 11.

การอ้างอิงจากเว็บไซต์(หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น) มีหลายกรณี เช่น ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง, ผู้แต่งใช้นามแฝง, เป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน, ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ฯลฯ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างรูปแบบดังนี้

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์หรือสร้าง). ชื่อเรื่อง. (ออนไลน์). ค้นข้อมูล. จาก.

เช่น

กองโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (2549). การสำรวจพฤติกรรมการบริโภคอาหารของวัยรุ่น. (ออนไลน์). ค้นข้อมูล 4 กรกฎาคม 2553. จาก
<http://nutrition.anamai.moph.go.th/temp/main/view.php?group=3&id=93>.

หรือ

กองโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (2549). การสำรวจพฤติกรรมการบริโภคอาหารของวัยรุ่น. (ออนไลน์). ค้นข้อมูล 4 กรกฎาคม 2553. จาก
<http://nutrition.anamai.moph.go.th>